



**CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO  
DETERMINADO POR NECESIDAD DE SERVICIO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
CONVOCATORIA N° 002-2022-MDC**

**1. FINALIDAD**

Contratar personal para cubrir los servicios públicos de la Sub Gerencia de Promoción y Áreas Verdes y el área funcional de Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Cayma, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**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 Encargada con Resolución de Gerencia Municipal N° 0017-2022-MDC, de fecha 03 de Febrero del 2022.

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

**3.1 Sub Gerencia de Promoción de Áreas Verdes**

✓ Área de Parques y Jardines

**3.2 Unidad de Logística**

✓ Área funcional de Servicios Generales

**4. BASE LEGAL**

**4.1** Constitución Política del Estado.

**4.2** Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**4.3** Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.

**4.4** Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto D.L N° 728.

**4.5** Ley N° 31365, Ley del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022

**4.6** Y otras disposiciones complementarias

**5. OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas para cubrir los servicios públicos de la Sub Gerencia Promoción y Áreas Verdes y del área funcional de Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Cayma conforme a los requerimientos 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 sustentatoria del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

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

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples **nítidas en file A-4** con su respectivo fastener, 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.
- ✓ **Copia de carne de vacunación contra la COVID-19 con dosis completas – (documento a verificarse)**
- ✓ **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.

**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

Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA</b> Comisión encargada del Proceso de Contratación
<b>CONVOCATORIA D.L. 728 N° 002-2022-MDC</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b> _____
<b>POSTULANTE:</b> _____ (Apellidos y Nombres)



- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

## 8. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

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

**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 presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante 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.

**Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	35	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 CIENTO (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SESENTA Y CINCO (65) 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) y en el 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

**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	07 de Septiembre del 2022
<b>CONVOCATORIA</b>	
- <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a> - <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> - Local principal de la Municipalidad	Del 08 de Septiembre al 21 de Septiembre del 2022
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: - Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza principal de Cayma N° 408	21 de Septiembre del 2022 DESDE LAS 8:00 AM A 3PM
<b>SELECCION</b>	
Evaluación de Expedientes.	21 de Septiembre del 2022
Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: - <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> - Local principal de la Municipalidad	22 Septiembre del 2022
<b>Entrevista Personal</b> *Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, Segundo piso – Plaza Principal 408 –(Deberá portar su DNI en original vigente OBLIGATORIAMENTE) *Evaluación técnica (solo para choferes) *Lugar: Av. 54 cruce con Charcani 1ro de junio zona “A”	23 Septiembre del 2022 (según cronograma a publicarse)
<b>Publicación del resultado final:</b> <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a> Local principal de la Municipalidad	23 Septiembre del 2022
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos – La Tomilla.	Del 26 al 30 de Septiembre del 2022
Inicio de Actividades.	26 de Septiembre del 2022

**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.



- c) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- e) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

**16. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

SUB GERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES		
CODIGO DEL PUESTO	PUESTO	CANTIDAD
SG.PAV.001	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	05
AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES		
AF.SG.001	CONDUCTOR DE VEHICULO MAYOR	01

**SUB GERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES**

SG-PAV-001	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	05
------------	---	----

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia general de un año (1) en labores de jardinería</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li><b>Alto grado de responsabilidad.</b></li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa (acreditado)</li> </ul>
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptos físicamente y gozar de buena salud debidamente, <b>acreditado con certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.</b></li> <li>De preferencia no mayor a 50 años.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para trabajar por turnos.</li> </ul>
Plazas Vacantes	05

**FUNCIONES.**

- Realizar labores de mantenimiento de áreas verdes
- Realizar labores de perfilado de parques, riego y poda
- Realizar preparación de terreno para el plantado de plantas ornamentales
- Apoyos en campañas de arborización.
- Uso adecuado de equipos de protección personal
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Promoción y Áreas Verdes
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Inicio: 26 de Septiembre del 2022 Finalización: tres (3) meses, renovable en función de las necesidades
Remuneración bruta	S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales.

**AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES**

AF.SG.001	CONDUCTOR DE VEHICULO MAYOR	01
-----------	-----------------------------	----

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia mínima de un año (1) en labores similares al cargo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro activo</li> <li>Iniciativa</li> <li>Tolerancia</li> <li>responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer profesional con licencia de conducir con categoría AIIC</li> </ul>
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptos físicamente y gozar de buena salud debidamente, <b>acreditado con certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.</b></li> <li>Record de conducción</li> <li>Disponibilidad y flexibilidad de horario</li> <li>Conducta responsable, honesta y pro activas.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01



**FUNCIONES.**

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asignen
- Realizar regado en caso se requiera de cualquier zona del distrito que su superior lo asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Presentar diariamente los reportes diarios de trabajo
- De ser necesario participar en el recojo manual de residuos sólidos.
- Otras funciones que disponga sus superiores.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Cayma, Unidad de Recursos Humanos, Área funcional de Servicios Generales.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Inicio: 26 de Septiembre del 2022 Finalización: tres (3) meses, renovable en función de las necesidades
Remuneración bruta	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.

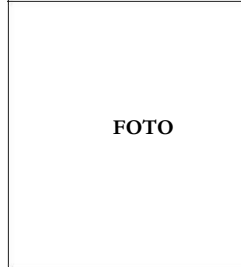




**ANEXO 1**

**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 :.....

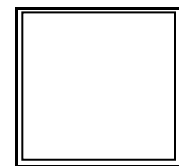
AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

**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



1. (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**III. EXPERIENCIA LABORAL.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD-	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO

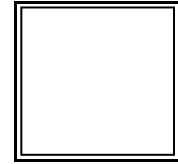


IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....

N° D.N.I. : .....

FECHA : .....



HUELLA DIGITAL



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

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

Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N° ..... y con dirección domiciliaria en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

**SANCIÓN.**

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**INCOMPATIBILIDAD.**

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

**NEPOTISMO.**

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.**

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**SALUD FISICA Y MENTAL.**

- Gozar de buena salud física y mental.

**VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.**

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

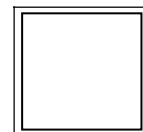
**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Cayma,..... de..... del 2022

FIRMA : .....  
D.N.I. N° : .....



**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 <b>acreditado</b>	+ 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>12 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	10 puntos	
Regular	5 puntos	
Malo	1 puntos	
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		<b>14 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	14 puntos	
Bueno	10 puntos	
Regular	5 puntos	
Malo	1 puntos	
<b>COMPETENCIAS HABILIDADES Y ACTITUDES</b>		<b>12 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	10 puntos	
Regular	5 puntos	
Malo	1 puntos	
<b>CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL</b>		<b>12 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	10 puntos	
Regular	5 puntos	
Malo	1 puntos	

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

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

<b>CURRÍCULUM VITAE</b>		<b>40 PUNTOS (MÁXIMO)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>9 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos		
<b>EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO REQUERIDO</b>		<b>22 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
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 (MÁXIMO / ACUMULABLES)</b>	
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.

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



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

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

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

<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