



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE  
DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
CONVOCATORIA N° 001-2023-MDC**

**1. FINALIDAD**

Seleccionar y contratar personal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de área usuaria; para cubrir los servicios públicos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana 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**

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 Alcaldía N° 115-2023-MDC, de fecha 13 de Febrero del 2023.

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

3.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana

**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 Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

4.6 Ley N° 31638, Ley del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023

4.7 Ley N° 27933 Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

4.8 Ley N° 31297 Ley Del Servicio de Serenazgo Municipal

4.9 Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31297, ley del Servicio de Serenazgo Municipal

4.10 Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.

4.11 Y otras disposiciones complementarias

**5. OBJETIVO**

La Municipalidad Distrital de Cayma requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen laboral de actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 que cubra las plazas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Cayma, las cuales son funciones que conlleva a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de los objetivos de la entidad esto conforme a los requerimientos sustentados del área usuaria

**6. FINANCIAMIENTO**

La Municipalidad Distrital de Cayma, cuenta con recursos **propios para financiar** las plazas vacantes, requeridas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, contando con la disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la Disponibilidad Presupuestal N° 048-2023-OPP-MDC de fecha 14 de febrero de 2023, donde manifiesta que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas.

**7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

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

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

- 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.

### **8. 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)
- ✓ Copia legalizada de la licencia de conducir (**según corresponda**)
- ✓ **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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA**  
 Comisión encargada del Proceso de Contratación

**CONVOCATORIA D.L. 728 N° 001-2023-MDC**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**CODIGO DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_  
 (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.

**9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Física
- Entrevista Personal y psicológica
- 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 7 y 8

**9.1 EVALUACIÓN CURRICULAR**

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no 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 curricular:**

| EVALUACIONES          | PESO% | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|-------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 50%   | 30             | 40             |

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

**9.2 EVALUACION FISICA**

La evaluación física, nos permite ver el grado de sus habilidades físicas, personales, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el postulante cumple con el perfil solicitado. Esta evaluación contara con representantes de la unidad orgánica solicitante para su evaluación.

**Puntaje de la evaluación física**

| EVALUACIONES      | PESO% | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------|-------|----------------|----------------|
| Evaluación física | 10%   | 5              | 10             |

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 5**

**9.3 ENTREVISTA PERSONAL Y PSICOLOGICA**

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 según el cronograma, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

**Puntaje de la Evaluación:**

| EVALUACIONES        | PESO% | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------|-------|----------------|----------------|
| ENTREVISTA PERSONAL | 40%   | 35             | 50             |

**NOTA:** Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 6**

**10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

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

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

**11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

**11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

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

**11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

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

**12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO**

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

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

**13. CANCELACION DEL PROCESO:**

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

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

**14. RECURSOS IMPUGNATIVOS**

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

**15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                      | AREA RESPONSABLE  |
|---|---------------------------------|---|
| Aprobación de Bases   | 23/02/2023                      | Consejo Municipal   |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                 |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a></li> <li>- <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a></li> <li>- Local principal de la Municipalidad</li> </ul> | 24/02/2023 al 09/03/2023        | Comisión de procesos de selección                             |
| Presentación de Expedientes en sobre cerrado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes de la Municipalidad en la dirección: Plaza principal de Cayma Nº 408</li> </ul>   | 10/03/2023                      | Tramite documentario<br>Mesa de partes<br>08:00 am a 15:15 pm |
| <b>SELECCION</b>  |                                 |   |
| Evaluación de Expedientes.  | 13/03/2023                      | Comisión de procesos de selección                             |
| Publicación de resultados de la evaluación de Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a></li> <li>- Local principal de la Municipalidad</li> </ul>                    | 14/03/2023                      | Unidad de Informática   |
| Evaluación física<br>Ingreso a evaluación física: Estadio la Tomilla  | 16/03/2023<br>Desde las 08:00am | Comisión de procesos de selección                             |
| <b>Entrevista Personal y Psicológica</b><br>*Lugar: Loza Deportiva – Plaza Principal 408 el ingreso por la puerta lateral –(Deberá portar su DNI - OBLIGATORIAMENTE)  | 17/03/2023 y 20/03/2023         | Comisión de procesos de selección                             |
| *Evaluación técnica (solo para choferes)<br>*Lugar: Av. 54 cruce con Charcani 1ro de junio zona "A" portar el breveté en original   | 21/03/2023                      | Comisión de procesos de selección                             |
| <b>Publicación del resultado final:</b><br><a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a><br>Local principal de la Municipalidad  | 22/03/2023                      | Unidad de Informática   |



| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                            |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos. | <b>23/03/2023 AL 24/03/2023</b> | Unidad de Recursos Humanos  |
| Inicio de Actividades.   | <b>27/03/2023</b>               | Unidad de Recursos Humanos  |
| Inducción de personal ingresante                                     | <b>27/03/2023</b>               | Unidad de Recursos Humanos<br>Área de seguridad y salud en el trabajo |

## **16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

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

### **16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA**

- a) 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.
- b) 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 siete Días (07) 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 diere lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección.
- g) 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 reciclarlos.
- h) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

## **17. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

| <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SERENAZGO</b> |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>CODIGO DEL PUESTO</b>   | <b>PUESTO</b>   | <b>CANTIDAD</b> |
| <b>SC.SCM.001</b>  | SERENO CONDUCTOR MOVIL                                | 10              |
| <b>SC.SOM.002</b>  | SERENO OPERADOR MOVIL                                 | 14              |
| <b>SC.SOCVV.003</b>  | SERENO ESPECIALISTA EN VIGILANCIA A TRAVÉS DE CÁMARAS | 30              |

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

|                   |                               |           |
|-------------------|-------------------------------|-----------|
| <b>SC.SCM.001</b> | <b>SERENO CONDUCTOR MOVIL</b> | <b>10</b> |
|-------------------|-------------------------------|-----------|

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLES</b>   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado.</li> </ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el cuidado de la unidad motorizada que se le designe para patrullaje.</li> </ul>  |
| Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa como mínimo.</li> <li>Licenciado de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (Preferentemente).</li> </ul>  |
| Especialización acreditado en relación al cargo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir Clase A categoría II B (vigente)</li> <li>Antecedentes policiales o declaración jurada.</li> <li>Antecedentes Penales o declaración jurada.</li> <li>Record de manejo actualizado</li> <li>Certificado médico de contar con buena salud emitido por el MINSA.</li> <li>Constancia emitida por el MINSA de contar con la vacuna contra el tétano.</li> </ul> |
| Otros conocimientos para entrevista personal               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Mecánica Básica.</li> <li>Disponibilidad para trabajar por turnos.</li> </ul>  |
| Plazas Vacantes  | 10  |

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Cumplir las disposiciones y consignas que sean encomendadas para el servicio;
- El relevo de servicio deberá realizarse con todas las novedades de trascendencia registradas en el sector de patrullaje;
- El relevo de los vehículos automotores deberá de efectuarse completamente limpio (dentro y fuera), verificando la operatividad integral de la unidad, la integridad patrimonial de los accesorios, autopartes, equipamiento táctico asignado, informando las novedades encontradas;
- Deberá cumplir obligatoriamente la hoja de ruta establecida, salvo situaciones de fuerza mayor y con conocimiento de la central de radio;
- Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles, debiendo reportarse a la central de comunicaciones, antes, durante y después de toda intervención y, cuando las circunstancias se lo permitan durante la intervención;
- Emplear vehículos en condiciones óptimas que le permitan cumplir sus funciones;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

- El vehículo debe ser conducido a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público (20 k/h en promedio);
- Cuando por necesidad del servicio tenga que desplazarse a una velocidad mayor a la reglamentaria, debe hacer uso de las señales audio-visuales, adoptando las medidas de seguridad para evitar accidentes de tránsito;
- Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional del Perú, dando cuenta en forma oportuna de cualquier contingencia;
- En toda intervención con servicio de patrullaje integrado, quien desciende del vehículo y dirige la intervención es el efectivo de la PNP, con apoyo del sereno operador y de ser necesario el sereno chofer de la unidad móvil;
- En las intervenciones de servicio de patrullaje municipal, quien desciende del vehículo y dirige la intervención es el sereno operador y cuando las circunstancias lo requiera contará con el apoyo del sereno chofer, sin descuidar o alejarse demasiado de la unidad móvil que se encuentra a su cargo;
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (hechos delictivos, accidentes y otros) para su atención oportuna de acuerdo a su competencia;
- Deberá saludar a toda persona levantando la mano y con la respectiva expresión oral que se lo permita, desde el momento que sale al servicio y durante todo el desarrollo del mismo, debiendo en todo momento mostrarse respetuoso, diligente y proactivo con todas las personas;
- A toda persona que asista o ingrese a las instalaciones de Serenzago tratarla con todas las consideraciones y respeto debido, mostrándose en todo momento atento, diligente y cortés;
- De manera obligatoria, tanto chofer como operador, deberá usar cinturón de seguridad y respetar todas las demás normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito;
- Durante su servicio de patrullaje motorizado deberá desenvolverse de manera proactiva (anteponiéndose a los hechos) bajo una doctrina de interacción, acercamiento y cultura comunitaria. Debiendo mostrarse en todo momento perspicaz, receloso, diligente y proactivo;
- Cada 4 o 5 cuadras deberá hacer uso obligatorio de las señales audiovisuales, de acuerdo al horario (sirena o circulinas), debiendo esta acción realizarla con tino, prudencia y racionalidad, teniendo en cuenta que la presencia subjetiva genera en el ciudadano percepción de confianza y seguridad;
- Garantizar una capacidad de respuesta oportuna, sin necesidad de exponer su vida, la de los usuarios de las vías y la integridad patrimonial de la unidad móvil, teniendo en cuenta que el tiempo de respuesta a toda emergencia será como máximo de 10 minutos de recibida la comunicación, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas;
- Emplear correctamente el Manual de códigos de comunicación con un lenguaje claro, cortés y técnico, no debiendo utilizar palabras vulgares, adjetivos calificativos, mofas, etc., demostrando en todo momento estricta disciplina en las comunicaciones;
- Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley su reglamento y complementarias.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES                      | DETALLES  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Serenzago   |
| Modalidad de trabajo             | Presencial  |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción de contrato por un periodo de tres (3) meses.  |
| Remuneración bruta               | S/ 1500.00 ( Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Modalidad de Contrato            | Régimen Laboral D.L N° 728  |

|            |                       |    |
|------------|-----------------------|----|
| SC.SOM.002 | SERENO OPERADOR MOVIL | 14 |
|------------|-----------------------|----|





**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLES   |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado.</li></ul>  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>Mantener atención a sucesos que puedan presentarse durante el patrullaje, coordinar radialmente e intervenir si fuera el caso ante situaciones que afecten a la seguridad ciudadana.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa como mínimo</li><li>Licenciado de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (Preferentemente).</li></ul>   |
| Especialización acreditado en relación al cargo            | <ul style="list-style-type: none"><li>Antecedentes policiales o declaración jurada.</li><li>Antecedentes Penales o declaración jurada.</li><li>Certificado médico de contar con buena salud emitido por el MINSA.</li><li>Constancia emitida por el MINSA de contar con la vacuna contra el tétano</li></ul> |
| Otros conocimientos para entrevista personal               | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Seguridad Ciudadana</li><li>Disponibilidad para trabajar por turnos</li></ul>   |
| Plazas Vacantes  | 14   |

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Cumplir las disposiciones y consignas que sean encomendadas para el servicio;
- Conocer su sector de patrullaje, a fin de identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo;
- Conocer a los vecinos, dirigentes y líderes vecinales de su sector asignado para generar acercamiento y confianza durante su servicio, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones;
- Efectuar el patrullaje con mayor frecuencia en los puntos críticos y zonas de riesgo de las jurisdicciones;
- Informar sobre el estado en el que recibe y entrega los bienes (equipo de comunicación, etc.) asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- Permanecer alerta ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad y el orden público. En caso advierta la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitará el apoyo correspondiente a la Base de Serenazgo y a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las circunstancias;
- El desplazamiento del patrullaje debe ser a una cadencia que le permita observar su entorno y situaciones inusuales que puedan desencadenar delitos, faltas y contravenciones;
- Variar su itinerario y horario de patrullaje para no ser previsible;
- Apoyar a las personas con discapacidad durante su desplazamiento o cruce de calles hasta un lugar prudente;
- Durante su desplazamiento, debe observar situaciones inusuales respecto a puertas, ventanas abiertas y otras circunstancias que puedan significar un riesgo a la seguridad de la propiedad pública y privada;
- Entregar diariamente, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio correspondiente a su turno;
- Atender diligentemente las emergencias y pedidos de información del vecindario;
- Alertar a los órganos competentes sobre el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización;
- Informar sobre los hidrantes anti incendios que deben de estar situados en lugares fácilmente accesibles y señalizados, fuera de espacios destinados a la circulación y estacionamiento de vehículos.
- Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley su reglamento y complementarias.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

| CONDICIONES                      | DETALLES  |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Serenzgo  |
| Modalidad de trabajo             | Presencial  |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción de contrato por un periodo de tres (3) meses.  |
| Remuneración bruta               | S/ 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Modalidad de Contrato            | Régimen Laboral D.L N° 728  |

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| SC.SOCVV.003 | SERENO ESPECIALISTA EN VIGILANCIA A TRAVÉS DE CÁMARAS | 30 |
|--------------|---|----|

**PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLES  |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear las cámaras bajo su responsabilidad para identificar incidencias a intervenir.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa como mínimo</li><li>• Licenciado de las FF.AA. o PNP en situación de retiro (Preferentemente).</li></ul>  |
| Especialización acreditado en relación al cargo            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes policiales o declaración jurada.</li><li>• Antecedentes Penales o declaración jurada.</li><li>• Certificado médico de contar con buena salud emitido por el MINSA.</li><li>• Constancia emitida por el MINSA de contar con la vacuna contra el tétano.</li></ul> |
| Otros conocimientos para entrevista personal               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Seguridad Ciudadana</li><li>• Conocimiento de sistema de video vigilancia</li><li>• Conocimiento en informática básica</li><li>• Disponibilidad para trabajar por turnos</li></ul>   |
| Plazas Vacantes  | 30  |

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Cumplir las disposiciones y consignas que sean encomendadas para el servicio.
- Realizar el relevo de turno con todas las ocurrencias y novedades trascendentes del servicio, así como con el equipamiento a su cargo, verificando su estado de operatividad y firmando la conformidad en el acta de relevo correspondiente;
- Desempeñarse sus funciones con absoluta proactividad, suspicacia y profesionalismo, observando e identificando atentamente situaciones irregulares como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo;
- Monitorear la operatividad de la plataforma de video vigilancia y telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes;
- Realizar permanentemente el patrullaje electrónico, no debiendo permitir que una cámara permanezca inmóvil por más de 2 minutos en promedio, excepto situaciones de fuerza mayor;
- Administrar copias de seguridad, copia de respaldo o backup de la plataforma de video vigilancia, radio comunicación y otros datos que permitan un óptimo y necesario almacenamiento de la información para la entrega a los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos normados;
- Preparar, controlar y ejecutar los planes de procesamiento de información, buscando hacer más eficiente el uso de los recursos tecnológicos;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

- Ante el registro de un suceso, emergencia de salud, acto incívico, hecho delictivo u otro registrado en las cámaras de video vigilancia, de manera inmediata coordinará con el operador de la central de comunicaciones para que disponga las medidas que correspondan, debiendo realizar los acercamientos, plaqueos de vehículos sospechosos, seguimiento a vehículos o personas en actitud sospechosa, entre otros;
- Proporcionar al operador de la central de comunicaciones, Policía Nacional del Perú y/o superior jerárquico, las descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera tranquila y profesional;
- No usar herramientas o aparatos que incidan y distraigan directamente sobre los sentidos visuales y auditivos, como por ejemplo: equipo celular, video juegos, televisores portátiles, audífonos y otros durante su servicio;
- No usar los tomacorrientes que se encuentran en los muebles, ya que están destinados exclusivamente para equipos informáticos;
- No brindar información alguna sobre la visualización o grabación de imágenes o eventos registrados a través de las cámaras de video vigilancia, en ninguna forma o medio digital, ni dentro del servicio ni fuera de él, debiendo tener en cuenta que ésta información es confidencialidad y que su publicidad debe cumplir un trámite regular;
- No visualizar sin razón justificada el interior de domicilios bajo responsabilidad de incurrir en delito penal de violación de la intimidad personal;
- Durante su servicio deberá permanecer correctamente uniformado (a), adoptando una posición correcta al sentarse;
- No ingerir ninguna clase de alimentos en el interior de la sala de monitoreo de cámaras de video vigilancia;
- Mantener las instalaciones de la sala de monitoreo de cámaras de video vigilancia completamente limpio y ordenado, no debiendo depositar o almacenar maletines, mochilas u otros enseres ajenos a las instalaciones;
- Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley su reglamento y complementarias.

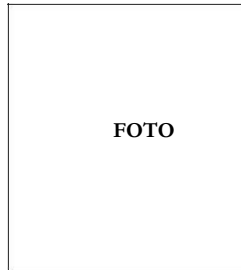
| <b>CONDICIONES</b>               | <b>DETALLES</b>   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad distrital de Cayma, Gerencia de Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Serenzgo  |
| Modalidad de trabajo             | Presencial  |
| Duración del contrato            | Desde la suscripción de contrato por un periodo de tres (3) meses.  |
| Remuneración bruta               | S/ 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Modalidad de Contrato            | Régimen Laboral D.L N° 728  |



**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**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**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 |
|                       |                    |                 |    |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

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.

Table with 6 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD-, SECTOR (\*\*\*) (PUBLICO, PRIVADO), CARGO, TIEMPO DE SERVICIOS, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN.

- 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.

Table with 5 columns: 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.

Table with 3 columns: NIVEL DE DOMINIO (BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO), MARQUE (X), ESPECIFIQUE.

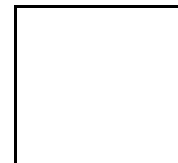
1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

Two tables for registration and military status: ¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?, DOCUMENTO QUE LO ACREDITA, ¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?, DOCUMENTO QUE LO ACREDITA.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....
N° D.N.I. : .....
FECHA : .....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**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.
- No consumir sustancias penadas por la Ley ni haber estado procesado o condenando por microtráfico en ninguna de sus formas

**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 2023

FIRMA : .....  
D.N.I. N° : .....









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**ANEXO 5:**

**CRITERIOS DE EVALUACION FISICA**

| <b>EVALUACIÓN FÍSICA</b>         | <b>PUNTAJE MINIMO<br/>5 PUNTOS</b> | <b>PUNTAJE MAXIMO<br/>10 PUNTOS</b> | <b>TOTAL DE<br/>PUNTAJE<br/>OBTENIDO</b> |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Velocidad                        | 1                                  | 2                                   |  |
| Resistencia 800 metros planos    | 1                                  | 2                                   |  |
| Flexiones de brazos              | 1                                  | 2                                   |  |
| Abdominales                      | 1                                  | 2                                   |  |
| Capacidad de respuesta inmediata | 1                                  | 2                                   |  |
|                                  |                                    |                                     |  |

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**ANEXO 6:**  
**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL Y PSICOLOGICA**

| ENTREVISTA PERSONAL                         |           | 50 PUNTOS<br>(MÁXIMO)                         |
|---|-----------|---|
| <b>ASPECTO PERSONAL</b>                     |           | <b>12 puntos</b><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

**ANEXO 07:**

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

| <b>CURRÍCULUM VITAE</b>  |             | <b>40 PUNTOS</b><br>(MÁXIMO)              |
|--|-------------|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |             | <b>9 puntos</b><br>(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><br>(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><br>(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.

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

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

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



**ANEXO 08:**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL (SOLO PARA CONDUCTORES)**

| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>             |          | <b>10 PUNTOS</b><br>(MÁXIMO)                 |  |
|--|----------|--|--|
| <b>ASPECTO PERSONAL</b>                |          | <b>5 puntos</b><br>(MÁXIMO / NO ACUMULABLES) |  |
| Bueno                                  | 5 puntos |  |  |
| Regular                                | 3 puntos |  |  |
| Malo                                   | 0 puntos |  |  |
| <b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> |          | <b>5 puntos</b><br>(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<br>(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