



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-MDC  
A PLAZO DETERMINADO**

**1. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en la Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Fiscalización Municipal y Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Cayma, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, por necesidad transitoria, (plazo máximo de contratación a diciembre de 2023)

**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° 00127-2023-MDC, de fecha 01 de Agosto del 2023.**

**3. BASE LEGAL**

**3.1** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**3.2** Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

**3.3** 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.

**3.4** Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

**3.5** Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

**3.6** Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

**3.7** Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

**3.8** Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.

**3.9** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

**3.10** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

**3.11** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

**3.12** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

**3.13** Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración

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



**4. OBJETIVO**

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incrementadas en la Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Fiscalización Municipal y Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Cayma; esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.

**5. DURACION DEL CONTRATO**

Hasta el 31 de diciembre del 2023, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

**6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA**

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de diciembre del 2023, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, pues el distrito cuenta con 91935.000 habitantes promedio.

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

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

- 7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.3 Convocar el proceso de selección de personal.
- 7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 7.5 En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alternativo 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.
- 7.6 Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7.7 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.
- 7.8 La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cayma, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 7.11 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.
- 7.12 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.
- 7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

**8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y con la respectiva firma en cada folio**



como se evidencia en el documento de identidad (DNI) en la parte superior derecha; 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"

**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.

- 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 y/o orden de servicios adjuntado sus conformidades.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en folder manila con fastener y sobre cerrado (colocar en 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 file manila

<p>Señores: <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA</b> Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS</p> <p><b>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2023-MDC</b> <b>A PLAZO DETERMINADO</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>
--

**9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Verificación de requisitos
- Evaluación Curricular
- **Entrevista Personal (presencial)**



### 9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

- El postulante que no cumpla con presentar la documentación, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme el orden establecido 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 en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no consigne número total de folios será **DESCALIFICADO**

### 9.2 VERIFICACION DE REQUISITOS

La etapa de la Verificación es de carácter eliminatorio:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplan el perfil del puesto, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida (Anexo 2), presentados el día señalado en el cronograma del proceso, en esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos:

ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE  
ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA  
ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones y/o Contratos de Trabajo y/o Ordenes de Servicio adjuntado su conformidad.
- Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante, así como la acreditación de lo exigido en el perfil del puesto al cual el postulante postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

### 9.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50

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

- Puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de treinta (30) puntos
- Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

### 9.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección **quienes evaluarán 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, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

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 %	40	50

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

**10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

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

**10.2** El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales mínimos 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) cronograma y en el panelógrafo de Palacio Municipal conforme al cronograma.

Para ser declarado ganador en la convocatoria pública, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales

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

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

**11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

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

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

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

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

**13. CANCELACION DEL PROCESO:**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.



- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

#### 14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

Así mismo indicar que en los mencionados recursos el postulante no podrá agregar documentación y/o modificar el expediente de postulación presentado según cronograma del proceso.

#### 15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	10 de Noviembre de 2023	Gerencia 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>- Palacio Municipal</li> </ul>	13 de Noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Presentación de Expedientes:</b></li> <li>- Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Plaza Principal 408.</li> </ul>	24 de Noviembre del 2023 De 08:00 am. a 15:00pm	Tramite Documentario
<b>DE LA SELECCIÓN</b>		
Verificación de Requisitos y calificación curricular	24 de Noviembre del 2023	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular Expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a></li> <li>- Palacio Municipal</li> </ul>	27 de Noviembre del 2023	Unidad de Informática
<b>*Entrevista personal</b> Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, Segundo piso – Plaza de Cayma 408. (Presentar DNI físico)	28 de Noviembre del 2023 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
<b>Publicación del resultado final:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.municayma.gob.pe">www.municayma.gob.pe</a></li> <li>- Fanelografo de la municipalidad – Palacio Municipal</li> </ul>	29 de Noviembre del 2023	Unidad de Informática
<b>DE LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos – Plaza principal de Cayma	30 de Noviembre del 2023	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	01 de Diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos

*\*El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

#### 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 para la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; debiendo hacer certificar cada documento que acredite su postulación.
- 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 disponer a 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 CONVOCADOS333**

<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>		
<b>SG.GSA.001</b>	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	01
<b>SUB GERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES</b>		
<b>SG.SG</b>	SUB GERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES	01
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL</b>		
<b>SG.FM.001</b>	ABOGADO	01
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>		
<b>UNI.LOG.001</b>	COTIZADOR	01

**18. PERFILES CONVOCADOS:**
**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**  
**SUB GERENCIA SANEAMIENTO AMBIENTAL**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.GSA.001	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de Tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica de Un (01) año EL ALA Sub Gerencia de Gestión Ambiental.</li> <li>Experiencia de un (1) año en el puesto en el sector público en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Competencia(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>Trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse</li> <li>Conducta responsable</li> <li>Honesta y proactiva</li> <li>Disponibilidad y flexibilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, que incluyen estudios relacionados con la especialidad</li> <li>Colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en Gestión Publica</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en sistemas integrados de gestión</li> <li>Capacitación de Impacto Ambiental</li> <li>capacitación en Monitoreos ambientales</li> </ul>
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las herramientas de Office (Word y hojas de cálculo nivel básico)</li> <li>Manejo de idiomas no aplica</li> </ul>
<b>Otros Conocimientos para entrevista personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión y manejo de residuos sólidos en el Perú</li> <li>Conocimientos en supervisiones ambientales</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de Desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los residuos sólidos, desde la recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- ✓ Elaborar y actualizar el plan de rutas para el recojo domiciliario de los residuos sólidos.
- ✓ Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el Área de participación ciudadana.
- ✓ Planificar y organizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad y la gestión de los residuos sólidos.





- ✓ Evaluar los focos de contaminación de la basura para su respectivo recojo.
- ✓ Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
- ✓ Proponer normas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de Residuos Sólidos
- ✓ Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de gestión ambiental para el transporte, manipulación y disposición final
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3098.00 (Tres mil noventa y ocho con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.SG	SUB GERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia de un (1) año en el puesto en el sector público en la función o la materia.</li> </ul>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión y capacidad para relacionarse</li> <li>• Conducta responsable</li> <li>• Honesta y proactiva</li> <li>• Disponibilidad y flexibilidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma, que incluyen estudios relacionados con la especialidad</li> <li>• Colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en Gestión Pública</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo de jardines</li> <li>• Capacitación en gestión ambiental</li> <li>• Capacitación en monitores ambientales</li> <li>• Experiencia en ejecución de fichas de mantenimiento de áreas verdes</li> </ul>
Conocimientos de ofimática e idiomas dialectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las herramientas de Office (Word hojas de cálculo y power point nivel básico)</li> <li>• Manejo de idiomas no aplica</li> </ul>
Otros Conocimientos para entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en mantenimiento en áreas verdes en labores de aplicación y ejecución de fichas como residente y supervisor de obras</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
- ✓ Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de mantenimiento y mejora de las áreas verdes, parques y jardines del distrito.
- ✓ Supervisar las labores de construcción y mantenimiento de las redes del sistema de riego urbano en el distrito.
- ✓ Coordinar y supervisar el manejo y uso de los sistemas de riego urbano así como el mantenimiento de las bombas y redes de distribución del distrito.
- ✓ Programar, controlar y evaluar la distribución del personal para el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del distrito:
- ✓ Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la subgerencia.
- ✓ Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes.
- ✓ Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios técnicos sobre investigación Y experimentación para mejorar la calidad de las áreas verdes y de la producción del vivero municipal.
- ✓ Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de las áreas verdes, parques y jardines y vivero municipal.
- ✓ Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programas y actividades para el mejoramiento del ecosistema en el distrito.
- ✓ Velar por el ornato y salubridad de la población en acción coordinada con el área respectiva.
- ✓ Elaborar perfiles y expedientes técnicos del área en coordinación con la unidad formuladora de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración del contrato	S/ 3098.00 (Tres mil noventa y ocho con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.FM.001	ABOGADO

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de Dos (02) años en el sector</li> </ul>



	<p>público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica de Un (01) año en el Sector público.</li> <li>Experiencia Mínima de Un (01) año en labores administrativas</li> </ul>
<b>Competencia(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>Conducta responsable</li> <li>honesta y pro activa.</li> <li>Planificación y organización.</li> <li>Comunicación asertiva.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional universitario de las carreras profesionales en Derecho</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo</li> <li>Capacitación en Derecho tributario</li> </ul>
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas dialectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las herramientas de Office no aplica</li> <li>Manejo de idiomas no aplica</li> </ul>
<b>Otros Conocimientos para entrevista personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> <li>Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- ✓ Análisis, estudio y proyección de Informes Finales de Instrucción, respecto de los diferentes expedientes que ingresan a la Subgerencia de Fiscalización.
- ✓ Análisis, estudio de actas de fiscalización y proyección de notificación de cargo, respecto de los diferentes expedientes que ingresan a la Subgerencia de Fiscalización.
- ✓ 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 los administrados.
- ✓ Proyección de diversos informes legales en materia administrativa y tributaria.
- ✓ Absolver consultas legales relacionadas a su experiencia profesional un derecho administrativo, gestión pública.
- ✓ Participación y/o coordinación de los diversas diligencias y operativos programados por la subgerencia.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Cayma, Gerencia de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Modalidad de trabajo</b>	Modalidad presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


**OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE LOGISTICA**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
UNI.LOG.001	COTIZADOR

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Especifica: Un (01) año en el área de Logística en el sector Público</li> <li>Experiencia Mínima de un (01) año en el Sector Publico en el puesto.</li> </ul>
<b>Competencia(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control</li> <li>Planificación</li> <li>Dinamismo</li> <li>Proactividad e iniciativa</li> <li>Comunicación oral</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de bachiller o Titulo otorgado por la Universidad en Administración, contabilidad y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>
<b>Especialización acreditado en relación al cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Contrataciones con el estado</li> </ul>
<b>Otros Conocimientos para entrevista personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en referencia al puesto</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recibir los Requerimientos y atención de los mismos de manera oportuna; optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos.
- Realizar y suscribir el estudio de mercado, tomando en consideración las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad; de conformidad a los reglamentos establecidos por el OSCE.
- Recibir las cotizaciones; elaborar y suscribir los Cuadros Comparativos los cuales deberán contener las opciones necesarias conforme a normativa vigente (OSCE / Directiva interna de la Entidad - menor igual 8UIT).
- Las demás que asigne el jefe de la Unidad de Logística.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

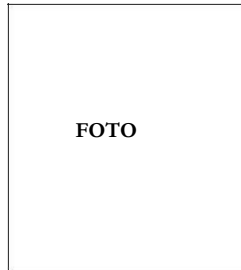
CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Cayma, Oficina de Administración – unidad de Logística
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2.200.00 (Dos mil doscientos 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

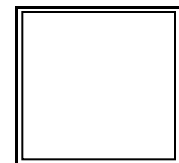
DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

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



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	Número de folio
	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"
2. Tiene carácter de Declaración Jurada

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.

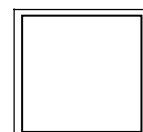
**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

- 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° : .....





**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	
		<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL