

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO
LEGISLATIVO N°1057 A PLAZO DETERMINADO**

CONVOCATORIA CAS N° 02-2023-MDU

UCHUMAYO - 2023

**PROCESO CAS N° 02-2023 A PLAZO DETERMINADO -MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

I. GENERALIDADES. –

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, a fin de implementar con potencial humano a las áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CÓDIGO	CARGO O PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	MONTO S/.
01	01-2023	ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 3,500.00
02	02-2023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	S/. 2,200.00
03	03-2023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO COTIZADOR EN LOGÍSTICA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	S/. 2,200.00
04	04-2023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ELABORACIÓN DE PLANILLAS	SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	S/. 2,200.00
05	05-2023	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA - OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 2,000.00
06	06-2023	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA - OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 2,000.00
07	07-2023	CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	5	S/. 1,300.00
08	08-2023	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	3	S/. 1,250.00
09	09-2023	INSPECTOR DE TRASPORTES	SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTES - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	4	S/. 1,300.00

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE
SUB GERENTE DE PERSONAL	PRIMER MIEMBRO
GERENTE/SUB GERENTE/JEFE DE AREA USUARIA	SEGUNDO MIEMBRO

COMISIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°015-2023-GM/MDU.

4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- f) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- g) LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h) Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre 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.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Reglamento del 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.
- k) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 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.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- 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.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 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.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

II. PRESENTACIÓN CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su Currículum Vitae en file A-4 con fastener, ordenado cronológicamente (comenzado por la hoja final en adelante hacia la primera), y con la respectiva firma en cada folio, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida la cual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma observando el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "Solicitud de Postulante" dirigida a la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Copia simple de DNI
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen de Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (del más antiguo al 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 la docencia, no figurar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener proceso judicial vigente de cualquier naturaleza en contra de la MDU, al momento de la postulación.
- **Anexo 4:** "Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública"
- **Anexo 5:** "Declaración Jurada de no tener Inhabilitación o Sanción Vigente según RNSDD"

NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en un sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ubicada en Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización El Carmen, Plaza Principal de Congata (Agencia MDU), provincia de Arequipa y región de Arequipa, durante el plazo establecido en el cronograma.**

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES:
COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO CAS N°02-2023- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

PLAZA A LA QUE POSTULA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

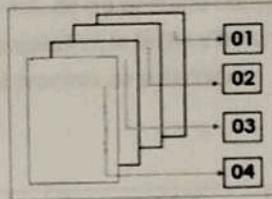
DNI :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

Orden de foliación:



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección y el desarrollo de las etapas de evaluación, están a cargo del comité de selección, el cual realiza la evaluación objetiva de (el) o (la) candidato (a) en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Cada etapa es eliminatoria y obligatoria.

El procedimiento de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

1. Evaluación Curricular

- La presentación de la Hoja de Vida y anexos correspondientes se podrá realizar de forma presencial en el horario de **08:00 a 15:45 horas** en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ubicada en Plaza Salaverry N° 100 Uchumayo (Pueblo tradicional) y Calle Sánchez Cerro, Urbanización El Carmen, Plaza Principal de Congata (Agencia MDU). **Los documentos que ingresen fuera del horario mencionado, NO serán considerados a evaluación.**
- La evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, **el postulante que no cumpla con presentar con la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada (cada folio) 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 **solo podrá presentarse a un solo puesto**, de presentarse a más de uno en la misma convocatoria, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de Evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50

-NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo 6**.

2. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, dominio temático, la capacidad analítica, ética y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira. 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.



Si el postulante a quien se efectúe la entrevista personal deberá de presentar su Documento Nacional de Identificación (DNI) al Comité, de no portarlo consigo no se podrá desarrollar la entrevista y de no presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de Evaluación:

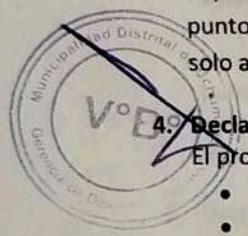
EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50

-NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo 7**.



3. Puntaje Máximo y Mínimo de Calificación

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y el puntaje mínimo es de SESENTA (60) puntos. 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.



4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado **DESIERTO** en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.
- La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Personal hasta antes la etapa de Entrevista Personal.



5. Bonificaciones Especiales

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas armadas**

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61º de la Ley Nº 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo Nº 003-2013-DE y el Art. 4 de la resolución de la presidencia ejecutiva N°61-2012-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido; siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

- **Bonificación por discapacidad**

Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE POR CIENTO (15 %) sobre el puntaje final al postulante, previamente



al haber obtenido el puntaje mínimo señalado en las dos fases de evaluación, sin perjuicio de indicar dicha condición deberá adjuntar en forma obligatoria en su Currículum Vitae copia simple de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para Integración de la persona con Discapacidad CONADIS.

6. Resultado final de la convocatoria

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de **TREINTA (30)** puntos en la evaluación curricular y **TREINTA (30)** puntos en la evaluación de entrevista personal.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada **será publicada en la página web Institucional de la Entidad y mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.**

Si como resultado se produce que más de un postulante en las etapas de evaluación superan el puntaje mínimo total del proceso en una misma plaza, se considerará como GANADOR al postulante con mayor puntaje y a los siguientes postulantes como primer suplente y posteriores; conllevando que si el postulante ganador no se presenta a la firma del contrato se procederá a contratar al Primer suplente aplicando la misma metodología para posteriores.

7. Verificación de la Información del Postulante

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) 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. La referida verificación en la veracidad de los documentos adjuntos está a cargo de la Sub Gerencia de Personal de la entidad.

8. Cronograma del proceso

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional (<https://muniuchumayo.gob.pe/>) y en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

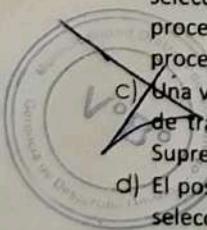
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Designación de la Comisión de Selección de Personal	Conformado en fecha 13 de enero del 2023	Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2023-GM/MDU
Elaboración de las Bases para la convocatoria	Aprobado para el ejercicio fiscal 2023	Comisión del Proceso de Selección de Personal
ETAPA DE CONVOCATORIA		
I. Publicación de la convocatoria en portal de empleos en el estado de Servir https://talentoperu.servir.gob.pe/ ; en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y/o otros medios de comunicación.	Del 11 de abril al 24 de abril del 2023	Sub Gerencia de Personal, Unidad de Imagen Institucional y Oficina de Informática
II. Presentación del currículum vitae debidamente documentado	25 de abril del 2023	Postulante

ETAPA DE SELECCIÓN		
I. Evaluación del currículum vitae documentado	26 de abril del 2023	Comité de Selección
II. Publicación de resultados de la evaluación curriculum documentado en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal de postulantes aptos ,	27 de abril del 2023	Comité de Selección
III. Entrevista Personal	28 de abril del 2023	Comité de Selección
IV. Publicación de los resultados finales en el portal web institucional https://muniuchumayo.gob.pe/ , y mural del Palacio Municipal	02 de mayo del 2023	Comité de Selección
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
I. Suscripción del contrato	03 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Personal
II. Inicio de labores	03 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Personal
NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes, en ese orden de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prórroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna. Asimismo, podrá modificarse la modalidad física, virtual o mixta en atención a las circunstancias que se susciten en el presente proceso de selección.		

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

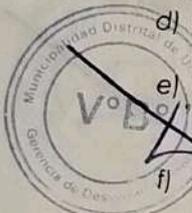
- La Sub Gerencia de Personal es el área encargada de realizar de la orientación para la suscripción de los contratos en aplicación de las facultades otorgadas.
- La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo señalado en las bases del proceso de selección y a la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismos plazos, establecidos para el proceso de suscripción contractual, para el personal selecto.
- Una vez suscrito el contrato, se 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, y sus modificatorias.
- 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 consignada 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.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados declarados no aptos, tendrán el plazo de cinco (05) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; y veinte (20) días hábiles los declarados aptos no seleccionados (por efectos de posible suplencia) transcurrido dichos plazos la Sub Gerencia de Personal podrá desecharlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.



2. Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 
- 
- 
- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postulo.
 - b) El postulante **DECLARADO APTO** para la entrevista personal, deberá estar media hora antes de la hora fijada para dicha diligencia a fin prevenir confusiones procedimentales, bajo responsabilidad.
 - c) Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 8:00 a 15:00 horas.
 - d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
 - e) La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar, por escrito mediante FUT respectivo ante mesa de partes de la Entidad Edil, en horario laboral, dirigido al Presidente de la Comisión, contando con un plazo de un (01) día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados de cada evaluación según corresponda, caso contrario se dará por consentido dichos resultados sin opción a reclamo alguno.
 - g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
 - h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presente a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada según cronograma.



ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
PLAZA N° 01 – CÓDIGO: 001-2023

I. GENERALIDADES

- 1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- 2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL.



3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado de preferencia en el cargo o similares. • Experiencia laboral específica de un (01) año como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, demostrar visión empresarial, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
---	---



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado.
---	--

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la Acreditación por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED • Gestión Pública 200 horas académicas • Evaluación de riesgos de desastres originados por fenómenos naturales 120 horas académicas • Cursos especializado peritaciones y sistemas actualizados de evaluación de predios 40 horas académicas. • Saneamiento físico legal de predios. • Topografía automatizada.
---	---



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitaciones urbanas y catastro. • Saneamiento de predios. • Proyectista. • Desarrollo de proyectos de vivienda.
---	---



4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y administrar el registro de licencias de construcción, declaratorias de fábrica y automatizaciones otorgadas.
- Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación remodelación y demoliciones entre otros.



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación.
- Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
- Elaborar y visar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- Programar y ejecutar programas de fiscalización.
- Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción.
- Dar conformidad, previa inspección a los tramites de licencia de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Construcciones, resguardando la seguridad ciudadana y el ornato de la ciudad.
- Proponer y coordinar sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes los reclamos y quejas vecinales referentes a fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía publica construcciones que invaden terrenos de terceros, o la vía pública.
- Participar en inspecciones técnicas básicas de seguridad de Defensa Civil
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales.
	Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
PLAZA N° 02 – CÓDIGO: 002-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
01– ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD
O ÁREA

- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el sector público de preferencia en cargos similares.

COMPETENCIAS

- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión y lealtad institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN

- Diplomado en Gerencia, Administración y Gestión Pública, mínimo sesenta (60) horas Académicas.
- Capacitaciones en temas administrativos propios de la gestión pública, mínimo ciento veinte (120) horas académicas.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O
CARGO

- Conocimientos en ofimática nivel usuario como mínimo
- Conocimiento en computación básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Gerencia de Administración.
- Redactar documentos, con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar, clasificar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes oficinas para su autorización y visado correspondiente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Gerencia de Administración y registrarla de ser el caso.



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

- Solicitar a través de requerimientos el uso y el control de los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO OBTENIDO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CARRERA Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Público
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las comunicaciones y relaciones del pueblo • Gestión y desarrollo de procesos administrativos • Sistema organizacional de instituciones públicas • Sistema electrónico de comunicaciones institucionales • Gestión de recursos humanos
EXPERIENCIA DEL CANDIDATO	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de Contrataciones según el Plan Anual de Contrataciones según el Plan Anual de Contrataciones • Ejecutar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de Contrataciones según el Plan Anual de Contrataciones • Mantener informado a la gerencia sobre el cumplimiento de las funciones de su competencia • Ejecutar las actividades de gestión y administración de los bienes, servicios y contrataciones



**TECNICO ADMINISTRATIVO COTIZADOR EN LOGISTICA
PLAZA N° 03 – CÓDIGO: 003-2023**

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACION
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01- TECNICO ADMINISTRATIVO COTIZADOR EN LOGISTICA.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de un (01) año, en el sector público • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Especialización en Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública • Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Publico.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las contrataciones y adquisiciones del estado • Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA MEF • Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF RP • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado — SEACE • Catálogo Electrónico - PERÚ COMPRAS • Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

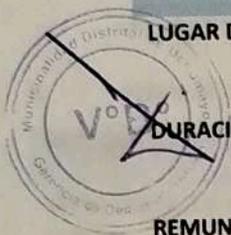
FUNCIONES A DESARROLLAR

- Efectuar el control de las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad según el Plan Anual de contrataciones aprobado y sus modificaciones
- Apoyar en la indagación del mercado para la contratación de bienes, servicios.
- Mantener informado a la jefatura, sobre los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios
- Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de referencia de los bienes, servicios y consultorías

- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias que no superan las 8 UIT.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TECNICO ADMINISTRATIVO ELABORACION DE PLANILLAS
PLAZA N° 04 – CÓDIGO: 004-2023

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE PERSONAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO ELABORACIÓN DE PLANILLAS

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de tres (03) años de experiencia general como mínimo en puestos de dirección o equivalente a jefes de área con personal a cargo. • Experiencia laboral específica de dos (02) años de experiencia en el sector público en áreas de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo en Administración y/o Relaciones Industriales y/o Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados debidamente acreditado en Recursos Humanos, 200 horas académicas. • Curso debidamente acreditado en fiscalización por parte de la SUNAFIL en registro de planillas electrónicas. • Curso debidamente acreditado en Gestión de Planillas, PDT PLAME, AFNET y T registro • Curso debidamente acreditado de Subsidios laborales. • Curso debidamente acreditado de Legislación Laboral. • Curso debidamente acreditado de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. • Curso debidamente acreditado de Selección de Personal. • Curso debidamente acreditado de Seguridad Industrial y tramites de SCTR. • Curso debidamente acreditado Desnaturalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad. • Curso debidamente acreditado en MODALIDADES DE CONTRATOS
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel intermedio • Microsoft Word básico. • Microsoft PowerPoint básico • Conocimiento de SIAF. • Conocimientos en SIGA. • Conocimiento de Gestión Documentaria (SIGESDO) • En manejo y elaboración de planillas no menor a 100 trabajadores (Regímenes D.L. 728, D.L. 276, CAS 1057 y Régimen Construcción Civil)



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar planillas de pago de los diferentes regímenes laborales de la entidad; empleados, obreros, contratos administrativos de servicios y personal de obras públicas por administración directa, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Elaborar y realizar la entrega de las boletas de pago de los servidores públicos.
- Elaboración de liquidación de planillas de pago por impuestos PDT, planillas de AFP, dentro de los plazos establecidos y acorde a la normativa legal vigente.
- Elaboración, presentación y seguimiento del depósito de la Compensación de Tiempo de Servicios CTS en los plazos señalados en la normativa legal vigente.
- Realizar la elaboración de las planillas de gratificaciones y aguinaldos según compete de los servidores públicos
- Realizar el cálculo de la retención de Cuarta y Quinta Categoría (*según sea el Caso*) en plazo planillas de remuneración de los servidores públicos
- Elaboración de liquidaciones por Beneficios Sociales al cese del trabajador.
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Elaborar, mantener actualizado y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- Realizar las altas y bajas en el Sistema del AFPNET de los trabajadores en el sistema privado de pensiones
- Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPNET que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Realizar afiliación de servidores nuevos que en el Régimen Pensionario de su elección.
- Elaborar el record de asistencia, faltas y tardanzas del personal e informar y aplicar los descuentos conforme a la normativa legal vigente y normativa interna de la entidad.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar, tramitar resolver y distribuir la documentación conforme al ámbito de su competencia.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

PLAZA N° 05 – CÓDIGO: 05-2023

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO
01 – ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA - OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, como asistente técnico y/o administrativo en obras en el sector público y/o privado. • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión, reserva y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Título Técnico Superior como mínimo en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios básicos en MS Project. • Estudios básicos en Metrado de edificaciones • Estudios básicos en Costos de Presupuestos • Estudios básicos en AutoCAD • Liquidación financiera de obras públicas por administración directa y/o contrata • Valorizaciones de Obras Publicas • Diseño Estructural de Edificaciones • Auditor del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Diplomado en Contrataciones del estado (Diplomados deberán tener como mínimo 200 horas)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del estado aplicado en obras públicas • Conocimiento en liquidaciones y valorizaciones en obras públicas



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Interpretar planos de Arquitectura y Estructuras.
- Consolidar permanentemente cuadros de estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo en las inspecciones técnicas relativas de seguridad en ingeniería.
- Apoyar al Ingeniero como asistente de campo.
- Recabar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión y otros.
- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA – OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
PLAZA N° 06 – CÓDIGO: 06-2023**

I. GENERALIDADES

- 1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- 2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
01 – ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA – OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, en el sector público de preferencia en cargos similares • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión, reserva y lealtad institucional.
COMPETENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos y desastres • Seguridad y Salud • Gestión Vial Desarrollo Estratégico respecto del agua en Arequipa
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitaciones urbanas y catastro • Saneamiento de predios • Desarrollo de proyectos de vivienda



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

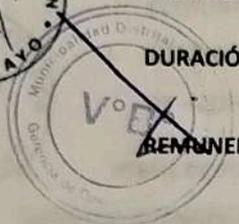
- Participar en inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas alineamientos de calles y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana rural y otros en el ámbito de su competencia.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares
- Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia
- Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender el servicio solicitado
- Recabar la información necesaria para la elaboración de licencias, certificados autorizaciones y otra documentación variada para su revisión y aprobación respectiva.
- Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la actividad de su área.
- Puede corresponderle confeccionar planos de arquitectura a ingeniería memorias descriptivas de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- Participar activamente en los procesos de fiscalización de licencias de construcción.



- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA
PLAZA N° 07 – CÓDIGO: 07-2023

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
05 – CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO

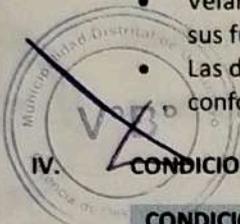
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público o privado. • Experiencia laboral especifica de seis (06) meses como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa • Opcional Licenciado de las FF.AA.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir All B - como mínimo (Obligatorio) • Opcional Licencia para Moto BII b • Cursos de Primeros Auxilios
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Técnicas en Seguridad • Conocimientos de Mecánica Básica – usuario • Conocimiento relacionado con la especialidad

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingresar y retirarse del servicio de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de seguridad ciudadana.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar Seguridad en el distrito y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil ya pie.
- Mantener enlace telefónico y/o radial con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas en delito fragante ponerlos a disposición de comisaria de la jurisdicción.

- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública.
- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Vigilar la limpieza y orden público, en coordinación con los responsables de las áreas respectivas.
- Operar el equipo de radio comunicación que le sea proporcionado y mantener una comunicación radial directa y fluida con sus demás compañeros manteniendo el respeto hacia los mismos.
- Velar por el respeto irrestricto de los derechos humanos de las personas en el cumplimiento de sus funciones y labores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA
PLAZA N° 08 – CÓDIGO: 08-2023**

I. GENERALIDADES

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

2. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

03 – AGENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

**EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD
O ÁREA**

- Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de seis (06) meses como mínimo en el sector público de preferencia en cargos similares
- Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.



COMPRETENCIAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO
ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Instrucción Secundaria Completa como mínimo
- Opcional Licenciado de las FF.AA.

**CURSOS Y/O ESTUDIOS DE
ESPECIALIZACIÓN**

- Opcional Licencia para Moto BII b
- Cursos de Primeros Auxilios
- De preferencia cursos de Defensa Personal
- De preferencia cursos de Radio Comunicador.
- De preferencia cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo



**CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O
CARGO**

- Conocimiento en Técnicas en Seguridad
- Conocimiento relacionado con la especialidad
- Conocimiento de Informática nivel usuario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ingresar y retirarse del servicio de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de seguridad ciudadana.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar Seguridad en el distrito y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil ya pie.
- Mantener enlace telefónico y/o radial con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.



- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes.
- Intervenir a personas en delito flagrante ponerlos a disposición de comisaria de la jurisdicción.
- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública.
- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Vigilar la limpieza y orden público, en coordinación con los responsables de las áreas respectivas.
- Operar el equipo de radio comunicación que le sea proporcionado y mantener una comunicación radial directa y fluida con sus demás compañeros manteniendo el respeto hacia los mismos.
- Velar por el respeto irrestricto de los derechos humanos de las personas en el cumplimiento de sus funciones y labores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**INSPECTOR DE TRANSPORTES
PLAZA N° 09 – CÓDIGO: 09-2023**

I. GENERALIDADES

1. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTES - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
2. **CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**
04 – INSPECTOR DE TRANSPORTES

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------

EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPACIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) meses como mínimo en cargos similares y/o relacionados al cargo
--	---

COMPRETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso, honestidad, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público, trabajo bajo presión, reserva y lealtad institucional.
----------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria Completa como mínimo
---	---

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o especialización relacionados al cargo
---	--

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 • Conocimiento de la Ley General de Transportes Ley Nro. 27181 • Conocimiento del ordenamiento normativo a nivel provincial en materia de tránsito y transporte. • Conocimiento en nivel usuario de informática
---	--

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Fiscalización y supervisión de cumplimiento de las Resoluciones Gerenciales generadas a través de la Gerencia de transportes de la provincia de Arequipa.
- Levantar información respecto a la infraestructura vial en lo que concierne a señalización, horizontal, señalización vertical, semaforización y otros que determine la Sub Gerencia de Comercialización y Transportes
- Fiscalizar el uso de la vía Pública, por uso de paraderos indebidos por parte de transportes
- Fiscalización por el cierre de vías públicas sin autorización ejecutada por terceros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Uchumayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovables en función de las necesidades administrativas de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) Mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

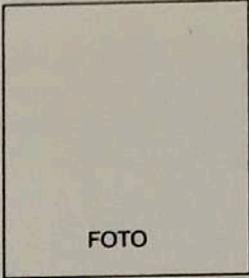


ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

APELLIDOS Y NOMBRES:



DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nac.: País de Nac.:
Departamento:..... Provincia:..... Distrito:.....

DOMICILIO:

Dirección:
Departamento..... Provincia:..... Distrito:.....
Telf. Domicilio..... Cel:.....
Email:.....
Documento de Identidad:.....

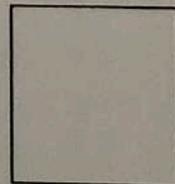
Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

Área a la que pertenece:

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° DNI:.....
FECHA:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

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

REGIMEN PENSIONARIO: Marcar con una (X)

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 - 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 - 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

1. De preferencia los cinco (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/A)	FIN (DD/MM/A)	HORAS LECTIV

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

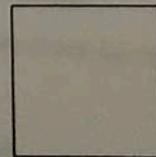
1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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



D.N.I. : HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

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.....

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.

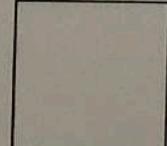
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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.

Uchumayo; ___ de ___ del ___

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL





"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS N°02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION
PÚBLICA

Yo; con DNI N° y
domiciliado en declaro

bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



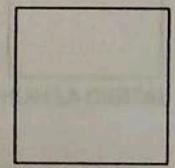
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Uchumayo; ____ de ____ del ____



FIRMA:
D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



"AÑO DE LA UNIDAD LA PAZ Y EL DESARROLLO"
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION - PROCESO CAS Nº02-2023 A PLAZO DETERMINADO -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo..... identificado con DNI N° y domiciliado en declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

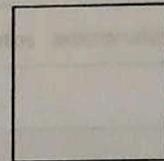
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Uchumayo; ____ de ____ del ____



FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 06

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	Máximo acumulable 12 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	(+1 Puntos adicional)	
Título Profesional adicional al requerido	(+ 1 Punto Adicional)	
Total		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	Máximo acumulable 15 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+01 Punto adicional)	
Hasta Un (01) año adicional de experiencia laboral	(+02 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+02Puntos adicionales)	
Total		
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(05 Puntos)	Máximo acumulable 15 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+01 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+03 Puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+06 Puntos adicionales)	
Total		
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDO		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(05 Puntos)	Máximo acumulable 08 Puntos
Nivel adicional al requerido	(+03 Puntos)	
Total		
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación son Treinta (30) puntos		



**ANEXO N° 07
DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

El Personal selecto deberá presentar su Documento de Identidad original vigente, para efectos de identificación personal, bajo sanción de descalificación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	05 Puntos
Muy Bueno	04 Puntos
Bueno	03 Puntos
Regular	02 Puntos
Malo	01 Puntos
T o t a l	Máximo no acumulable 05 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	7 Puntos
Regular	5 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 15 Puntos
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO	
Excelente	35 Puntos
Muy Bueno	25 Puntos
Bueno	15 Puntos
Regular	10 Puntos
Malo	5 Puntos
Total	Máximo no acumulable 30 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 30 PUNTOS	

