



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**2DA CONVOCATORIA CAS. N°**  
**002-2019-MPCHJ.**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS (CAS.)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2019/MPCHJ**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 11 PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES PARA LAS DIVERSAS UNIDADES  
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, requiere contratar profesionales, técnicos y auxiliares para las diversas Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2019, establecido bajo el marco legal – normativo.

**b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL, SUBGERENCIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS, SUB GERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli.

**d. Base legal**

- Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION**

AREA	CANT.	CARGO / PUESTO	REM.	ITEM
SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	1	Secretario técnico de defensa civil	1,400.00	03
	1	Operador en seguridad y vigilancia (damas)	1,150.00	06
	3	Operador en seguridad y vigilancia (varones)	1,150.00	07
SUB GERENCIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS	1	Trabajador de servicios (limpieza)	1,050.00	08
	3	Operador en resguardo	1,050.00	09
	1	Apoyo vivero municipal	1,050.00	10
	1	Especialista en medio ambiente	1,900.00	11

### III. TERMINOS DE REFERENCIA

#### ITEM 03: SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – SECRETARIO TÉCNICO DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos y/o estudios superiores concluidos en carreras de ingeniería o profesiones afines.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínima de un 1 año en el sector público.</li></ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office, Auto CAD, Programas de Ingenierías. defensa civil, computación.</li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Normatividad del sistema nacional de defensa civil..</li></ul>

#### **FUNCIONES A REALIZAR DEL SECRETARIO DE DEFENSA CIVIL**

1. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
2. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme están aprobadas en los respectivos planes de corto, mediano y largo plazo.
3. Apoyar la elaboración del plan de emergencia por desastres, para su aprobación.
4. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres o emergencias en el ámbito de su competencia.
5. Consolidar la información y relación de personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que haya sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
6. Llevar el libro de actas y el archivo documentario de la ODC, así como de la plataforma de Defensa Civil de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, en todos sus niveles.
7. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos, actuando como secretaria técnica del Comité.
8. Mantener informado al Presidente de la Plataforma de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de la Provincia de Chucuito.
9. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

**ITEM 06: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – OPERADOR EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD (DAMAS)**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios concluidos o técnicos.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia deseable, no necesaria.</li></ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir categoría A1 deseable no indispensable.</li></ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros auxilios, manejo de equipo contra incendio, protocolo de seguridad para evacuación.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL OPERADOR EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD (DAMAS)**

1. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
2. Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
3. Mantener vigilada las zonas del distrito y la ciudad.
4. Colaborar con la policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
5. Registrar e informar a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades diarias.
6. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
7. Registrar e informar a la Subgerencia de Protección ciudadana y defensa civil de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados.

**ITEM 07: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – OPERADOR EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD (VARONES)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios concluidos o técnicos con especialidad en (música, computación e informática, diseño gráfico y adición de audio - video).</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia deseable, mínima de 2 años en labores relacionadas.</li> </ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría A1 deseable no indispensable.</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primeros auxilios, manejo de equipo contra incendio, protocolo de seguridad para evacuación.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL OPERADOR EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD (VARONES)**

1. Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado, a tiempo completo.
2. Apoyar la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
3. Mantener vigilada las zonas del distrito y la ciudad.
4. Colaborar con la policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
5. Registrare informar a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades diarias.
6. Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación a vecino.
7. Cumplir con el Rol de servicio mensual, según establezca el jefe inmediato.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados.

**ITEM 08: SUB GERENCIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS – TRABAJADOR DE SERVICIOS (LIMPIEZA)**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener educación mínima básica, u otros estudios básicos</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 03 meses específicos para el puesto</li> </ul>
<b>Capacitación: cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de seguridad en el trabajo y el uso responsable de las EPPs.</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia en el trabajo bajo presión, trabajo en equipo, resolución de problemas, capacidad de comunicación, adaptabilidad en el trabajo.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS**

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de la vía pública (calles, avenidas, plazas, parques), según el horario y la zona de trabajo asignado.

2. Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado al camión recolector, evitar la contaminación del medio ambiente.
3. Recolectar los residuos sólidos domiciliarios y depositarlos en los contenedores y lugares acondicionados.
4. Participar en los operativos y/o jornadas de limpieza urbana programadas en la ciudad.
5. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
6. Transportar las herramientas al almacén, al final de cada jornada de trabajo de manera responsable.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato; y las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.
8. Tener conocimiento sobre protocolos de seguridad en el trabajo y el uso responsable de las EPPs.

**ÍTEM 09: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – OPERADOR EN RESGUARDO**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios básicos concluidos.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores como guardian.</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aptitudes y actitudes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL: GUARDIAN**

1. Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
2. Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
3. Coordinar en la jefatura y los conductores de puestos y tiendas las acciones de seguridad necesarias
4. Limpiar y desinfectar los ambientes de local asignado, según turno de trabajo establecido.
5. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones, y la periferia del mismo y ejecutar las actividades necesarias.
6. Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
7. Otras funciones y atribuciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios.

**ITEM 10: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – ÁREA PARQUES Y JARDINES – APOYO VIVERO MUNICIPAL**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener educación mínima secundaria completa, u otros estudios afines al puesto.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de 03 meses para el puesto</li> </ul>
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción de abonos orgánicos y producción de plantones vía vegetativa, semillas.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplio conocimiento en manejo y producción de plantas ornamentales, forestales en ambientes controlados.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad y puntualidad, tolerancia en el trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad de comunicación.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAR DEL TRABAJADOR DEL VIVERO MUNICIPAL**

1. Tener conocimiento en el manejo y producción de plantones ornamentales, arbustiva, arbórea y flores en el vivero Municipal.
2. Efectuar podas sanitarias y de mantenimiento de árboles, arbustivas, en parques y jardines componentes de áreas verdes de la ciudad; y de riesgo.
3. Mantenimiento y limpieza de parques y jardines, manejo adecuado de los ambientes del vivero.
4. Tener conocimiento en el manejo y producción de abonos orgánicos, plantones vía vegetativa, semillas.
5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios de la MPCH-J.

**ITEM 11: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería Ambiental, Biólogo, Agrónomo u otras carreras afines.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año.</li> </ul>
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Ambiental o Higiene, seguridad y salud ocupacional en el trabajo e instrumentos ambientales.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestreo de aguas, análisis de aguas residuales domiciliarios y efluentes.</li> <li>Evaluación y Análisis de Suelos Agrícolas.</li> </ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia en el trabajo bajo presión, trabajo en equipo, resolución de problemas, orientación a resultados, manejo de conflictos, capacidad de análisis y resolutive.</li> </ul>

**FUNCIONES A REALIZAS DEL ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE**

1. Implementar acciones sobre prevención de Riesgo y Gestión Ambiental y realizar planes de mitigación sobre la posible contaminación a nivel de la jurisdicción.
2. Realizar supervisiones oportunas de las medidas de mitigación, cumpliendo las normas de prevención ambiental, monitoreo de aire y niveles de ruido; manejo de residuos sólidos, así como el monitoreo de la calidad del agua. De igual modo en lo relacionado a los impactos ambientales a mediano y largo plazo.
3. Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio.
4. Coordinar y supervisar para realizar acciones de monitoreo del sistema de recojo de residuos sólidos en la zona urbana de la ciudad, monitorear la calidad de aire, niveles de ruido, calidad de agua, suelos y tener capacidad resolutive a problemas socio ambientales.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de supervisiones programadas dentro del PLANEFA 2019, en coordinación con el área respectiva, y conocimiento de los instrumentos de gestión ambiental, asegurando el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
6. Promover talleres de capacitación difundir y sensibilizar a la población respecto a los problemas ambientales de contaminación a nivel de la jurisdicción.
7. Efectuar seguimiento acerca de la implementación y el estado situacional de los instrumentos de Gestión Ambiental.
8. Capacidad de desenvolvimiento, actitud de mejora y responsabilidad en el trabajo y facilidad de comunicación. Realizar otras funciones, según indique el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral <b>II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION</b>
Duración del contrato	02 (dos) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral <b>II RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACION</b> , incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Aprobación de las bases	23 de mayo del 2019
2	Publicación de las bases	27 de junio al 02 de julio del 2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Presentación de Hoja de Vida Documentada	03 de julio del 2019



<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de Hoja de Vida	04 de julio del 2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Municipalidad Chucuito Juli.	07 de julio de 2019 en la Municipalidad y pagina web institucional.
7	Reclamaciones	08 de julio del 2019, a partir de las 09:00 am. 11:00 pm. Horas salón consistorial
8	Entrevista Personal	08 de julio del 2019, a partir de las 13:00 pm.
9	Publicación del Resultado Final	08 julio del 2019
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
14	Suscripción del Contrato	A partir del 09 de julio del 2019 hasta el tercer día hábil.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del comité de Selección, integrado por tres (03) miembros designados para tal fin.

#### **I. DE LA SELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE LOS GANADORES**

Las evaluaciones (formalidades, curricular y entrevista) son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.

#### **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR:**

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, la evaluación se realizara sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos, para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.

#### **a) EVALUACION DE FORMALIDADES**

Los postulantes deberán presentar, al momento de la postulación según la fecha que consta en el cronograma, su hoja de vida acompañándola con la documentación que acredite la información contenida en el mismo (copias simples), en el orden siguiente:

#### **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA A SER PRESENTADO POR EL POSTULANTE: (Respetar el orden de presentación de documentos).**

La propuesta se presentara en un (01) sobre lacrado y dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación 2DA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019/MPCHJ, conforme el siguiente detalle:

<p><b>SEÑORES:</b>  <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI</b>  <b>Atte. Comité Evaluador</b></p> <p><b><u>SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019/MPCHJ</u></b></p> <p>Objeto del Proceso: ITEM N°.....  Denominación del puesto:..... para la .....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: .....  N° DE DNI.: .....  N° DE FOLIOS: .....</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La documentación que deberá presentar en folder manila es la siguiente:

- Solicitud dirigida al comité evaluador precisando el número de convocatoria y el número de ítem del cuadro.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
- Constancia de SUNAT o Ficha RUC, que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas debidamente firmados y con huella digital.
  - Anexo n° 01 : Contenido de Hoja de Vida
  - Anexo n° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - Anexo n° 03 . Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo ( DS. N° 034-2005-PCM)
  - Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Curriculum vitae documentado.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite

Todos los documentos no deberá tener borrones ni enmendaduras, deben estar foliados y visados por el postulante, de lo contrario el postulante será **DESCALIFICADO**, por lo cual no pasaran a etapa de evaluación siguiente, todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecido, los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en el portal ([www.munijuli.gob.pe](http://www.munijuli.gob.pe)).

La información consignada en los anexos N° 02, 03, 04, 05 y en la Hoja de Vida o Curriculum Vitae tienen carácter de Declaración Jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Es preciso señalar que no se devolverán los expedientes de postulación, salvo presentación de solicitud dirigida al Comité Evaluador dentro del plazo de 03 días contados a partir de la publicación final de resultados.

#### **b) DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y CALIFICACION:**

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 30 puntos.  
Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Formación Académica	20%		20
2. Experiencia laboral	20%		20
3. Capacitación en los últimos 03 años	10%		10

#### **a) Evaluación Curricular.**

- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

- El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado únicamente, con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o certificados/constancias laborales.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite el cumplimiento del perfil.
- El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden señalado el formato del anexo N° 01 contenido de hoja de vida (I. datos personales, II. Estudios Realizados. III Cursos y/o Estudios de especialización y IV. Experiencia Laboral) dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa

**b) Estudios de Especialización**

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

**b.- Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

**c) DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- El puntaje máximo es de 50 puntos y el puntaje mínimo es de 35 puntos.

**Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de la siguiente manera:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			15
4. Ética y Competencias			10

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

**Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considera como “DESCALIFICADO” del proceso de selección.**

**d) BONIFICACIONES:**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las fuerzas armadas, por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con la acreditación oportuna, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **a. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folios.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **b. Bonificación por Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación por discapacidad el quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

## **II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de la entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

Así mismo, 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.
- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Gerencia Municipal, hasta antes de la etapa de entrevista personal.
- Por otros supuestos debidamente justificados.