

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 156 -2020- MDMM

Mariano Melgar, 04 SEP 2020

**VISTO:**

Informe N°403-2020-OGRH-GA/MDMM y Dictamen Legal N°340-2020-GAJ-MDMM; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDMM, denominada "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**".

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 88-2020-MDMM; se incorpora el considerando 8. Disposición transitoria respecto del procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS durante el estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo, en la Directiva N° 001-2019-MDMM "**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**".

Que, mediante Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 139-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM y N° 135-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 139-2020-PCM, a partir del martes 01 de setiembre de 2020 hasta el miércoles 30 de setiembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Durante la presente prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.

Que, en el contexto actual de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, y en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar el contagio y propagación de dicho virus, la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, puso a disposición la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, la cual promueve la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral correspondiente al Decreto Legislativo 1057 – CAS; detallando, de manera referencial, el paso a paso para la virtualización de cada una de las etapas del proceso.

Que, mediante Informe N°403-2020-OGRH-GA/MDMM, con fecha 03 de setiembre del 2020, la Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, comunica que teniendo en consideración que en la Directiva N° 001-2019-MDMM "Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación de personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM; así como en la Resolución de Gerencia Municipal N° 88-2020-MDMM que incorpora el considerando 8. Disposición transitoria respecto del procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios CAS durante el estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo, en la Directiva N° 001-2019-MDMM "Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación de personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa (CAS) en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar", no se habría considerado algunos aspectos y criterios establecidos en la guía para la virtualización de concursos públicos del D. L. 1057 aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE. En consecuencia, a efecto de poder dar cumplimiento a la Guía aprobada por SERVIR, solicita al despacho de Gerencia Municipal la inclusión en la

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 156 -2020- MDMM**

directiva antes mencionada, el procedimiento para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) durante el estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo conforme a los nuevos lineamientos dictados por SERVIR.

Que, con Dictamen Legal N°340-2020-GAJ-MDMM, de fecha cuatro de septiembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es necesario la continuidad de los procesos de selección en curso, así como replantear las diferentes etapas y evaluaciones del proceso de contratación CAS utilizando herramientas de virtualización u otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, el mismo que debe realizarse respetando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Por lo tanto, habiéndose revisado el procedimiento para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa (CAS) durante el estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo, presentada por la oficina de Gestión de Recursos Humanos, este cumple con el procedimiento y esquema u estructura establecida en las normas que regulan sobre la materia.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Por los fundamentos expuestos, y al amparo de la Constitución Política del Perú y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N°025 y 073-2019-MDMM, que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas", esta Gerencia dispone lo siguiente:

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- INCORPORAR** el PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA DECLARADO POR EL PODER EJECUTIVO, en la Directiva N° 001-2019-MDMM denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR, conforme a la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE; en base a los considerandos expuestos.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión de evaluación para la selección de personal bajo a la Contratación Administrativa de Servicios, adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE**, la presente resolución a las demás áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Arog. Miguel Ángel Pineda Avilés  
GERENTE MUNICIPAL

## **8. DISPOSICION TRANSITORIA:**

- 8.1.** En el caso de que el país se encuentre en estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo, el procedimiento para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será el siguiente:

### **8.1.1 SOBRE EL COMITÉ DE SELECCION ENCARGADO DE LLEVAR A CABO LOS CONCURSOS PUBLICOS VIRTUALES BAJO MODALIDAD CAS EN ESTADO DE EMERGENCIA**

El Comité de selección encargado de llevar a cabo los concursos públicos virtuales bajo modalidad CAS en estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo tiene a su cargo la remisión de la propuesta de bases, así como de la organización y ejecución de los procedimientos de concurso hasta la publicación de la lista de ganadores y su comunicación a la Gerencia Municipal.

El Comité será designado por designado por Resolución del titular de la entidad (Gerente Municipal) estará integrada por 2 miembros:

#### **a. Miembros Titulares**

- El Jefe de Órgano y/o Unidad orgánica que requiere la contratación o quien haga sus veces
- El Jefe de Órgano y/o Oficina de Gestión de Recursos Humanos

#### **b. Miembros Suplentes**

- Un servidor de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos propuesto por el Jefe de dicha oficina
- Un servidor del Órgano y/o Unidad orgánica que requiere la contratación propuesto por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Son funciones del Comité de selección CAS:

- Elaborar las bases del proceso de convocatoria CAS
- Evaluar las hojas de vida y realizar las entrevistas personales según los criterios establecidos en la presente directiva.
- Remitir los resultados obtenidos en cada etapa para la publicación respectiva.
- Absolver las consultas en las etapas de Evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal
- Resolver el recurso de reconsideración presentado por algún postulante respecto del proceso CAS en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al despacho de Gerencia Municipal.
- Realizar la entrevista personal, de haberse previsto llevará a cabo la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, y/o evaluación de esfuerzo físico.
- Elaborar y remitir el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (página web) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo al despacho de Gerencia Municipal.
- Remitir el expediente a la OGRH para la elaboración de los contratos correspondientes.
- En el caso que un miembro del Comité de selección tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, o tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso, o tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse o abstenerse de participar de este proceso de selección, de comprobarse con posterioridad la transgresión de lo manifestado en el presente numeral se procederá a la resolución del contrato y la imposición de las sanciones a las que hubiere lugar

- 8.1.1** La etapa preparatoria y convocatoria se realizará conforme a los lineamientos contenidos en el numeral 6.3.1 y 6.3.2 de la Directiva N° 001-2019—MDMM Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad distrital Mariano

Melgar aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM respectivamente.

**8.1.2** El perfil del puesto que deberá presentar el área y/o unidad orgánica solicitante deberá estar elaborado de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y el Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE. (Ver Anexo N° 09.

**8.1.3** La etapa de selección se realizará de la siguiente manera:

**a) Consideraciones generales de la etapa de selección:**

- El proceso de selección está a cargo de un Comité CAS y comprende la evaluación objetiva del postulante.
- El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones y estará a cargo de la etapa de selección. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes titulares.
- Dada la especialidad del régimen, se deberá realizar necesaria y obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación de conocimientos, en razón a las características del servicio, materia de convocatoria y contratación.
- La presentación de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la fiscalización posterior que realice la Municipalidad.
- Las hojas de vida documentadas enviadas fuera del horario establecido en las Bases del Proceso CAS, no serán formarán parte del proceso de selección CAS correspondiente.
- La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.
- Las fases que comprenden la etapa de selección son cancelatorias y de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica si es que la hubiera.
- Sólo participarán en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.
- El resultado de la evaluación en cada una de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista.



**b) Presentación y registro:**

Para ser considerado dentro de los procesos de selección CAS, los/as postulantes deberán remitir sus hojas de vida documentada, así como los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 05, 06, 07 y 08, debidamente llenados y suscritos en el aplicativo denominado MESA DE PARTES VIRTUAL de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ([www.munimarianomelgar.gob.pe](http://www.munimarianomelgar.gob.pe)), los cuales tienen un carácter de declaración jurada, y deberán ser enviados dentro del horario de recepción establecido en las Bases del Proceso CAS.

A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, es obligatorio que los/as postulantes de concursos públicos de Contratación Administrativa de Servicios, remitan su postulación a través del link denominado MESA DE PARTES VIRTUAL de página web de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar ([www.munimarianomelgar.gob.pe](http://www.munimarianomelgar.gob.pe)).

**c) Evaluación curricular (evaluación de las Hojas de vida):**

- El Comité CAS conducirá el proceso de calificación y evaluación de Hoja de Vida y de Declaración Jurada presentadas por los/as postulantes de manera virtual a través del link denominado MESA DE PARTES VIRTUAL de la página web de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar ([www.munimarianomelgar.gob.pe](http://www.munimarianomelgar.gob.pe)), con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad.
- Los postulantes para participar en cada convocatoria deberán enviar de manera virtual sus hojas de vida documentada, así como los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 05, 06, 07 y 08 debidamente llenados y suscritos. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización

posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.

- El plazo de remisión de las hojas de vida y de los documentos que la sustenten, será señalado en el cronograma de la convocatoria.
- El personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que, por razones de desarrollo personal y profesional, postule a un cargo de mayor jerarquía o rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- Se considera el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). como experiencia profesional los años laborados a partir de la fecha de expedición del Grado Académico de Bachiller. La experiencia puede ser en el Sector Público y/o Privado según lo establezcan los términos de referencia.
- Se considera como experiencia laboral, el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa (prácticas profesionales).
- Para el caso de experiencia laboral y/o profesional en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público.
- Para el caso de los profesionales titulados, se solicitará la colegiatura correspondiente y copia de constancia de habilidad, de conformidad con el artículo 20° de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional.
- Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.
- Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:
  - ✓ Ley N° 29973 y sus modificatorias, relativa a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 6.1-2010-SERVIR/PE y modificatorias, relativa a aquellos postulantes que cuenten con la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).
  - ✓ Ley N° 27674 relativa al acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, según cuadro contenido en la ley sobre el puntaje de la evaluación curricular
- Los postulantes que no cumplan con el perfil señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.
- Como consecuencia de la remisión de las hojas de vida de el/la postulante se obtiene la calificación de APTO o NO APTO de acuerdo a la Tabla N° 01, teniendo en consideración los criterios establecidos en las Bases de la Convocatoria.

**TABLA N° 1**

<b>RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE EL/LA POSTULANTE</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>MOTIVO</b>
APTO/A	Cuando el/la postulante cumpla con el perfil del puesto convocado
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no cumpla con el perfil del puesto convocado

- De ser declarado APTO pasa a la siguiente etapa, siendo que la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar a través de la página web comunicará a los/as postulantes la condición que obtuvieron luego de calificación de las hojas de vida, y de ser el caso se comunicará la fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente evaluación.
- El Comité CAS, asignará la calificación efectuada a los/as postulantes. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.
- El puntaje será establecido en las bases de cada proceso CAS, debiendo contener puntaje mínimo y máximo.

**d) Evaluación de conocimientos:**

- De ser el caso y cuando el Comité CAS lo considere conveniente se podrá realizar una evaluación de conocimientos.
- Esta evaluación será aplicada de manera virtual y estará considerada en las Bases del respectivo proceso CAS.
- La evaluación de conocimientos tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos técnicos de los/as postulantes en relación al perfil de puesto.
- Es eliminatoria y se asigna puntaje.
- El comité CAS contará con un banco de preguntas generales actualizado.
- El área usuaria deberá remitir en sobre lacrado al Comité CAS la prueba que, consta de diez (10) preguntas de alternativas múltiples relacionadas a los conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto, hasta dos (02) días antes de publicarse los resultados de la etapa de evaluación curricular. En caso el área usuaria no remita la prueba, el Comité CAS elaborará la prueba y será el responsable de calificarla.
- Una vez recibido del área usuaria el sobre lacrado, dentro del plazo, procederá a abrirlo y sustituirá cinco (5) de las preguntas propuestas por el área usuaria por otras cinco (5) que seleccionará del banco de preguntas.
- La prueba en mención será guardada en custodia hasta la fecha de evaluación de conocimiento.
- La evaluación se realizará de manera virtual y participarán los/las postulantes que hayan obtenido la condición de APTOS después de la calificación de la Hoja de vida. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los/as postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.
- Los/as postulantes que no realicen la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS. Bajo ninguna circunstancia un/a postulante podrá rendir la evaluación de conocimientos en día u hora que no sea la indicada en la publicación.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante en la prueba de conocimientos a través de la página web de la municipalidad.

e) **Entrevista**

- El Comité CAS tiene a su cargo esta evaluación.
- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.
- Los/as postulantes que no alcancen el puntaje mínimo establecido en las Bases del proceso, en esta evaluación; serán considerados como NO SELECCIONADOS O NO APTOS/AS.
- Sólo pasarán a la entrevista personal los postulantes que tengan la condición de APTOS en la evaluación anterior a la entrevista, es decir en la evaluación curricular o en la evaluación de conocimientos de ser el caso.
- La entrevista personal será realizada de manera virtual utilizando videollamada o videoconferencia u otro medio digital tales como Skype, Zoom, WhatsApp, Googlemeets, Hangouts, etc.
- Se comunicará con 24 horas de anticipación al postulante vía correo electrónico o WhatsApp o llamada telefónica la fecha, hora, software que se va utilizar para la realización de la entrevista, recomendando que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.
- Se dará una tolerancia de 5 minutos para iniciar la entrevista, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico, WhatsApp u otro, que se remitirá al postulante
- En el caso que los postulantes no estén activos en la fecha y hora indicada serán considerados como "No se Presentó- NSP".
- Durante la entrevista, se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- La entrevista se llevará acabo de acuerdo con el orden planteado.
- El Comité CAS dispondrá la publicación de los resultados finales a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, conforme a lo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El Comité CAS remitirá los actuados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

**1.1.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas**

- a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia

Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  - Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**1.1.2. Bonificación por discapacidad**

- a) Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
  - Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**1.1.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**1.2. Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso:**

**1.2.1. De la declaratoria de Desierto**

- a) El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del segundo día hábil de publicada la lista de ganadores.
- b) La unidad orgánica, a la que pertenece la plaza declarada desierta por alguno de los supuestos indicados en el literal a) del sub numeral 6.4.1, deberá solicitar mediante documento dirigido a la Gerencia Municipal la realización de una nueva convocatoria, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
  - Justificación de la necesidad del servicio.
  - Cantidad de personas.
  - Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- c) La unidad orgánica, también deberá precisar el horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta, así como el nuevo plazo del servicio a convocar que no deberá exceder al plazo del servicio, él y toda la información necesaria para que los postulantes señalado en el requerimiento de contratación original ni el año fiscal.
- d) De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de acuerdo al numeral 6.3.1 Etapa Preparatoria de la Directiva N° 001-2019—MDMM Lineamientos que regulan el procedimiento para la contratación del personal sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad distrital Mariano Melgar aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 108-2019-MDMM para la respectiva aprobación de la Oficina de Administración Financiera.

**1.2.2. De la Cancelación del Proceso de Selección**

- a) 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 cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de Entrevista.



**1.3. Declaratoria de desierto o de cancelación del puesto:**

Se aplicarán los criterios establecidos en el Numeral 1.9 de la presente directiva.

**1.4. De la contratación**

**1.4.1. Suscripción y Registro del Contrato**

- a) Conforme a la delegación de facultades, el Gerente Municipal es el encargado de la suscripción del contrato CAS, el cual también debe ser firmado por el postulante declarado ganador.
- b) El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes
- c) Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la OGRH podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- e) El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
- Documentos originales enviados por el link MESA DE PARTES VIRTUAL de página web de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar ([www.munimarianomelgar.gob.pe](http://www.munimarianomelgar.gob.pe)).
  - 02 Copias simples de DNI
  - Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
  - De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
  - Ficha RUC
  - Certificado de Salud según amerite el caso.
- f) Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la OGRH lo ingresará al Sistema de Administración de Control de personal y de Planillas que sea usado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y a la "Planilla Electrónica".



# ANEXO N° 01

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señor**  
**ABOG. PERCY CORNEJO BARRAGAN**  
**Alcalde**  
**Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**  
**Ciudad.-**

Yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en ....., del distrito de ....., correo electrónico (obligatorio en Gmail)....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 005-2020 - MDMM - CEPCAS**, para prestar servicios como ..... COD. ...., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, asimismo adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2020

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....

**HUELLA  
DIGITAL**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo .....  
 identificado con DNI N° ....., con domicilio en ..... correo electrónico (obligatorio en Gmail)....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el **“Registro de Deudores Alimentarios Morosos”** a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,..... de..... de 2020

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....

**HUELLA  
DIGITAL**

# ANEXO N°03

## DECLARACION JURADA

Arequipa,.....de..... de 2020

Yo,..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... Distrito, de ..... Provincia de ..... y departamento de ..... correo electrónico (obligatorio en Gmail) ....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Que gozo de buena salud.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....

**HUELLA  
DIGITAL**

09

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo ..... identificado con documento de identidad N° ..... con domicilio en ..... Provincia ..... Departamento ..... Estado Civil ....., correo electrónico (obligatorio en Gmail)....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios y/o personal de confianza de la Distrital de Mariano Melgar que gocen con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Distrital de Mariano Melgar, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....



### ANEXO N° 05

#### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo ..... con DNI N° ..... y domiciliado en ..... correo electrónico (obligatorio en Gmail) ..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.

Arequipa, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: .....

DNI N°: .....

HUELLA DIGITAL

### ANEXO N° 06

## DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo .....  
 identificado con DNI N°....., domiciliado en  
 ..... correo electrónico  
 (obligatorio en Gmail)..... declaro bajo juramento que:

- ( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- ( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.



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

Arequipa, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....

**HUELLA  
DIGITAL**

### ANEXO N° 07

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo .....  
 identificado con DNI N°....., domiciliado en ..... correo electrónico  
 (obligatorio en Gmail) ..... 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.

Arequipa, ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_ **FIRMA**  
**NOMBRE:** .....  
**DNI N°:** .....

**HUELLA DIGITAL**

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

### ANEXO N° 08

## FORMATO DE CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA (Con carácter de Declaración Jurada)

### I. DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellido paterno :
- 1.2. Apellido materno :
- 1.3. Nombres :
- 1.4. Nacionalidad :
- 1.5. Fecha de Nacimiento :
- 1.6. N° DNI o CE :
- 1.7. N° RUC :
- 1.8. Estado Civil :
- 1.9. Domicilio :
- 1.10. Correo electrónico (obligatorio en Gmail) :
- 1.11. Teléfono Fijo :  
Celular :
- 1.12. N° Colegio profesional :  
(sólo si aplica)
- 1.13. Régimen Pensionario : marcar con una equis (x)

Sistema Nacional de pensiones	
Sistema Privado de pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

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

### II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

TITULO O GRADO OBTENIDO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO ( MES/ AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	
					SI	NO
TITULO PROFESIONA TECNICO/ O UNIVERSITARIO						



BACHILLER/ EGRESADO						
ESTUDIOS TECNICOS						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

**III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° DE FOLIO
				SI	NO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**IV. CURSOS DE INFORMATICA**

HERRAMIENTA	NIVEL	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° DE FOLIO
				SI	NO	
WORD						
EXCEL						
POWER POINT						
INTERNET						
OTROS ( ESPECIFICAR)						

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el

cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° DE FOLIO
						SI	NO	
1								
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO								
2								
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO								
3								
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO								

**VII. CONOCIMIENTOS** (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

Los conocimientos se demostrarán en la entrevista personal. Sin embargo, debe consignar si posee o no el conocimiento.

Poseo todos o la gran mayoría de conocimientos necesarios y requeridos en el perfil de puesto al que estoy postulando	SI		NO	
---	----	--	----	--

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.**

Arequipa,.....de..... de 2020

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**DNI N°:** .....

**HUELLA DIGITAL**

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente virtual de postulación deberá estar foliado.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias y/o escaneado de los originales de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado. tendrá que exhibir todos sus documentos originales.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(según Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Peso estructural:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

#### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				
Hojas de calculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

--

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA**

--

**PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO**

--

**HORARIO DE TRABAJO**

--

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

--

**MODALIDAD DE TRABAJO indicar si es presencial, mixta o remota**

--