Municipalidad Distrital
de Alto Selva Alegre

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 Y SU REGLAMENTO - CAS NRO. 003-2021

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto selva Alegre, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D.L. Nro. 1057 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-GM	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1
1	001-SMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCCTURA	1
2	001-SGOP	ARQUITECTO	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES PRIVADAS	1
3	002-SGLP	CONDUCTORES	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	4
TOTAL				**7**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 052-2021-GM/MDASA.

1.4. Base Legal:

a) Ley Nro. 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
b) Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
e) Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
g) Decreto Urgencia Nro. 016-2020, Decreto de Urgencia que establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19-Versión 3.
i) Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Público del Decreto Legislativo Nro. 1057"
j) Decreto de Urgencia Nro. 083-2021-decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento del "DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES".

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo Nro. 08 de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el **ANEXO NRO. 008** de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato de Trabajo tendrá una duración de cincuenta y ocho (58) días calendario, según disponibilidad presupuestal.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada Laboral: 48 horas semanales

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas del Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria y Bases del Proceso CAS N°003-2021-MDASA	20 de Octubre de 2021	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo-SERVIR. Talento Perú y en la página web institucional.	21 de Octubre a 25 de Octubre de 2021	SGGRRHH SGTIC
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la Información que esta contenga.	26 de octubre del 2021 08:00 a 13:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	27 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	27 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	28 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la entidad.	29 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	29 de octubre de 2021	SGGRRHH
Registro del Contrato	29 de octubre de 2021	SGGRRHH

4.2. Convocatoria:

La Subgerencia de gestión de recursos humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante tres (03) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

Portal Institucional de la entidad https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa

a. Aplicativo informativo de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las Etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. **Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos** (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/convocatorias.

- Anexo Nro. 001: Carta de presentación al proceso de selección.
- Anexo Nro. 002: Ficha de Resumen Curricular
- Anexo Nro. 003: Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Anexo Nro. 004: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo Nro. 005: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo Nro. 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo Nro. 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- Anexo Nro. 008: Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

b. **Recepción de Postulaciones:**

Toda documentación podrá ser presentada de manera física en Mesa de Partes de la Esq. Pasaje José Olaya con Av. Obrera S/N, en sobre cerrado, rotulado según anexo, debidamente foliado (enumerado), firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluara el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignara como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

c. **Evaluación Curricular:**

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado firmado y suscrito en el extremo pertinente.

2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro.005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

d. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluaran conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en Esq. Pasaje José Olaya con Av. Obrera S/N, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Evaluación Personal	40	30
PUNTAJE TOTAL	**100**	**70**

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje Mínimo Total para ser seleccionado es de 70 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

e. Ficha de Evaluación:

Que, respecto a los items de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACIÓN CURRICULAR				
1. FORMACIÓN ACADEMICA		20% (20 PUNTOS)		
A	GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y ESTUDIOS PARA EL PUESTO	PORCENTAJE 20%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO

	Cumplen con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20 %	20	20
	2. EXPERIENCIA LABORAL	**26% (26 PUNTOS)**		
A	**AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**	**PORCENTAJE 10%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	Cumple con el mínimo requerido	10%	8	10
B	**AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**	**PORCENTAJE 8%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
C	**AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PÚBLICO**	**PORCENTAJE 8%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
	3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	**10% (10 PUNTOS)**		
A	**PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS**	**PORCENTAJE 10%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
	4. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	**4% (04 PUNTOS)**		
A	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	**PORCENTAJE 4%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
	Computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas.	4%	2	4
	PUNTAJE TOTAL	60%	40	60

V. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto al que postula		Nombre y Apellidos del evaluador/a		
Nombres y Apellidos del Postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación 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.

6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Lev General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya

alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportivas que hayan participado en Juegos deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportivas que hayan participado en Juegos Sudamericanos y/o Campeonato Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportivas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportivas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4 %.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1 Elaboración del Cuadro de Méritos:
El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJEPOR ETAPAS			PUNTAJE FINAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE		=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación con Discapacidad y al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. **Carta de presentación:**

   El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. **Declaración Jurada:**

   De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de 80 días según certificación presupuestal, de acuerdo a los alcances del Decreto de Urgencia 083-2021 según disponibilidad Presupuestal.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sugerencia de Gestión de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**
   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección:**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN
ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:
ING. SAMUEL JORGE TARQUI MAMANI
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Yo, _____, identificado con DNI N°_____, domiciliado en_____Correo electrónico:_____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp:_____mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N° _____-2021-MDASA, convocado por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, para prestar servicios en el Puesto Código:_____ denominado: _____para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Fecha,.....de.....del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:.....
D.N.I. N°.....

Municipalidad Distrital
de Alto Selva Alegre

ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

FICHA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO	
DNI	CE		MASCULINO	FEMENINO

DIRECCIÓN		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)	LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)	CORREO ELECTRONICO PERSONAL

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO ALTERNO

CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	**********	FUERZAS ARMADAS	NRO. CARNET/CÓDIGO	**********

FORMACIÓN ACADEMICA

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICA OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRIA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					
UNIVERSITARIO					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICAR)					

COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA		
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)		
IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)			CONOCIMIENTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)	
	Básico	Intermedio	Avanzado			
FRANCÉS				Procesador de Texto	Básico	
INGLES					Intermedio	
PORTUGUES					Avanzado	
				Programa de Presentaciones	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
				Hojas de Calculo	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	

ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso /Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios (FECHA AA/MM) (INICIO/FIN)	HORAS	Centro de Estudios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo al actual)					
Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)			**Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)**		
	EMPRESA/INSTITUCIÓN	**SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO**	**PUESTO/CARGO**	**DESDE (MES/AÑO)**	**HASTA (MES/AÑO)**
1					
2					
3					
4					
5					
REFERENCIAS LABORALES					
	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	**PUESTO/ CARGO**	**TELÉFONO**	**MOTIVO DE CAMBIO**	**REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)**
1					
2					
3					
4					
5					
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Entidad.

Alto Selva Alegre,.....de.....del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:.....
D.N.I. N°.....

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

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 Ítem, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

Municipalidad Distrital
de Alto Selva Alegre

ANEXO N°004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,..... de ..... de 2021.

Yo,.....,identificado con DNI N°....., domiciliado en .....distrito....., Provincia ..... y Departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso N° 003-2021-MDASA, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución v/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
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 las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°.....

Municipalidad Distrital
de Alto Selva Alegre

ANEXO N°005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,.....,identificado con DNI N°....., domiciliado en .....distrito....., Provincia ..... y Departamento de ....., Estado Civil....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

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 Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 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 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°.....

ANEXO N°006

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....,identificado con DNI N°....., domiciliado en fiscal en ....., declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del articulo 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR HH

Arequipa,..... de ..... de 2021.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°.....

ANEXO N°007

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N°020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)

Yo,.....,identificado con DNI N°....., como postulante al Proceso CAS, en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

_____(indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que:"....será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°.....

ANEXO 008
TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE VACANTES POR AREAS:

1. **GERENCIA MUNICIPAL**
2. **SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**
3. **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES PRIVADAS**
4. **SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTLA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTION DE RR.HH.

ANEXO 008

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

01. GERENCIA MUNICIPAL

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-GM	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles (Un Mil doscientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.
Duración del contrato: 60 días, a partir del primer día hábil siguiente a la firma del Contrato Administrativo de Servicio.
Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral afín a su carrera
	- Experiencia Específica: Conocimientos en Gestión Pública, Derecho administrativo y Control Gubernamental
FORMACIÓN ACADÉMICA:	- Bachiller en Derecho
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Cursos de gestión pública y/o control gubernamental - Conocimiento en ofimática
COMPETENCIAS	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones - Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. - Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse. - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Vocación al servicio público y lealtad institucional
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis - Orden - Trabajo en equipo - Disponibilidad inmediata
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de alto Selva Alegre, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 soles

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con las diversas unidades orgánicas por encargo del gerente municipal y mantenerlo informado sobre las acciones delegadas y los resultados logrados.
- Controlar la supervisar los trámites de procedimientos administrativos internos de las diferentes unidades orgánicas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de informes de control simultáneo y control posterior de la contraloría.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación del sistema de control interno.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por el poder Judicial, Fiscalia, Contraloria, Sunafil y otros; coordinando con las diferentes unidades orgánicas responsables de la información solicitada.
- Apoyar al Gerente Municipal y brindarle asistencia legal en todo momento sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le delegue el Gerente Municipal, referidos a la gestión municipal.
- Proyección de Resoluciones, informes, memorandos y oficios, según se requiera.
- Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal.
- Los demás que se asigne Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

02. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	1

Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles (Mil trescientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.
Duración del contrato: 60 días, a partir del primer día hábil siguiente a la firma del Contrato Administrativo de Servicio.
Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral.
	- Experiencia Específica: Haber laborado mínimo seis (06) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	- Técnico en secretariado o asistente administrativo u otras afines.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Curso de gestión pública y/o municipal. - Conocimiento y dominio en ofimática a nivel usuario.
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis, cooperación y dinamismo. - Facilidad de establecer comunicación. - Orden. - Trabajo en equipo - Reserva en el desempeño del trabajo.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de alto Selva Alegre, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 soles

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recibir documentos, tramitar y descargar en el sistema.
- Elaborar documentación órdenes de requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Elaboración de informes de conformidad.
- Seguimiento y trámite de expedientes.
- Registro y control de los documentos recepcionados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

03. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SGOP	ARQUITECTO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1

Remuneración Mensual: S/ 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.
Duración del contrato: 60 días, a partir del primer día hábil siguiente a la firma del Contrato Administrativo de Servicio.
Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia General: Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	- Experiencia Específica: Un año (1) como jefe, Subgerente o encargado del área de obras privadas y habilitaciones urbanas, o la que haga de sus veces; o técnico de catastro y/o de ordenamiento territorial.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	- Profesional: Arquitecto titulado y colegiado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Informática básica (Excel y Word), AUTOCAD, GIS Arc View 3.2 - Habilitaciones Urbanas - Catastro Urbano
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Responsabilidad. - Integridad y adaptabilidad. - Trabajo en equipo - Empatía y capacidad de comunicación.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de alto Selva Alegre, Duración del contrato: 60 días Remuneración Mensual: S/ 3,000.00 soles

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva Licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Evaluar los procedimientos administrativos sobre las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe servicios pos cable en general, que afectan o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público; así como sus modificaciones telefonía y comunicaciones, otorgando opinión favorable para su trámite ante su gerencia.
- Programar, supervisar y ejecutar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
- Ejecutar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los tramites de autorización, certificación y registros de asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuentan con autorización; así como disponer su paralización de forma inmediata.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados; construcción, Ampliación, remodelación, habilitación de playas de estacionamiento, demoliciones y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
- Programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o Proyectos de catastro urbano en el distrito; así como de promoción de habilitación y remodelación urbana.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
- Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y aras de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- Tramitar y elaborar los certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes.
- Demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a la ley, las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

04. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-SGLP	CONDUCTOR	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	4

Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles (Mil quinientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.
Duración del contrato: 63 días, a partir del día siguiente de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.
Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- Experiencia General: Dos (2) años de experiencia laboral.
	- Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia 1 año en conducción de vehículos.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	- Brevete Categoría AIII C
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de trabajo en equipo - Disponibilidad de tiempo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Al momento de ser contratado deberá de presentar su carnet de vacunación COVID-19.
CONDICIONES DEL CONTRATO	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de alto Selva Alegre, Duración del contrato: 63 días Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir el vehículo siguiendo las rutas.
- Cumplir con las leyes de tránsito terrestre.
- Informar sobre cualquier desperfecto.
- Realizar monitoreo del buen funcionamiento de los sistemas principales de la unidad para su buen funcionamiento.

ANEXOS PARA LA EVALUACIÓN A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

ANEXO NRO. 009

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. PREVIO A LA ENTREVISTA	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimiento, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los evaluadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. INTRODUCCIÓN	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado.
	2. Solicitar al Entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5. Entre los evaluadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista
3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre los logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN	1. Compatibilidad con las funciones del puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. FINAL DE LA ENTREVISTA	1. Otorgar un tiempo para que el/postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	Agradecer por el tiempo dedicado.
6. CONTRASTE DE POSTULANTES Y DECISION FINAL	1. Deliberación del Comité Evaluador.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

ANEXOS PARA LA EVALUACIÓN A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

ANEXO NRO. 0010

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL							
NOMBRE DEL PUESTO Y AREA						**POSTULANTE**	
FECHA DE EVALUACIÓN							
CRITERIOS	**MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO**	**POR DEBAJO DE LO ESPERADO**	**DETRO DE LO ESPERADO**	**POR ENCIMA DE LO ESPERADO**	**MUY POR ENCIMA DE LO ESPERADO**	**PUNTAJE INDIVIDUAL**	**PUNTAJE**
	1	2	3	4	5		
I. **ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (PESO: 20 %) (MARCAR UNA X EN LOS RECUADROS)**						**PTJE. MAX 20**	**PESO 20%**
GENERA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN SU ÁMBITO TÉCNICO							
TIENE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN							
CONOCE Y TIENE DOMINIO TEMATICO DE LOS TEMAS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA							
HA PROPUESTO IDEAS INNOVADORAS EN ANTERIORES EXPERIENCIAS LABORALES							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS EL HABER ALCANZADO LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO, INCOVENIENTES IMPREVISTOS, DESACUERDOS, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERORES.							
II. **ADAPTACIÓN A LA GERENCIA U OFICINA (PESO: 10 %) (MARCAR UNA X EN LOS RECUADROS)**						**PTJE. MAX 10**	**PESO 10%**
ESTABLECE HABER MANTENIDO RELACIONES CORDIALES CON SU SUPERIOR JERARQUICO EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES							
ENTIENDE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LINEA DE MANDO.							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS EL HABERSE COMPROMETIDO EN LA BUSQUEDA DE LOGROS COMPARTIDOS.							
III. **ADAPTACIÓN A LA CULTURA DE LA ENTIDAD (PESO: 10 %) (MARCAR UNA X EN LOS RECUADROS)**						**PTJE. MAX 10**	**PESO 10%**
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD A DISTINTAS CULTURAS, CONTEXTOS Y SITUACIONES.							
ENTIENDE Y SE ENROLA FÁCILMENTE EN LA DINÁMICA INSTITUCIONAL.							
EVIDENCIA A TRAVES DE EJEMPLOS ACTITUD DE SERVICIO.							
OBSERVACIONES							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA: EL PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR LA ENTREVISTA ES DE 30 Y EL MAXIMO PUNTAJE ES DE 40 PUNTOS							
CONCLUSIÓN							