



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2024-MDA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Amarilis pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **ciento un (101) plazas** bajo la modalidad del D.LEG. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria, conforme al Plan anual de la ejecución del compromiso 5 de seguridad ciudadana 2024.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Serenazgo y Sub Gerencia de Prevención Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité de Evaluación CAS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que Aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- n. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIRGDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos"

II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria.

III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057, es ciento un (101) plazas, para cubrir vacantes por las áreas solicitantes, precisando que reúnan los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Amarilis, según como se detalla:

COD-PLAZA	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN
01	Conductor motorizado de serenazgo	36	S/. 1,400.00
02	Conductor de vehículo de serenazgo	16	S/. 1,500.00
03	Personal operativo de serenazgo	45	S/. 1,300.00
04	Central de llamadas de serenazgo	03	S/. 1,500.00
05	Instructor de juntas vecinales de seguridad ciudadana	01	S/. 1,200.00

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en el cuadro anterior.
- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según turnos rotativos conforme a la necesidad de servicio de las áreas usuarias.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 101 plazas, conforme el Informe N° 043-2024-MDA/SGP, con Fuente de Financiamiento 01 Recursos Ordinarios.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación es desde la suscripción del contrato hasta el hasta el 30 de junio de 2024, el mismo que podrá ser renovado y/o prorrogado de acuerdo a la necesidad institucional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis. (https://muniamarilis.gob.pe/convocatorias/)	Del 14 al 27 de marzo 2024	SGRH
02	Presentación de la hoja de vida y cv documentado en mesa de partes Horario de 08:00 a 16:00 horas	Del 01 al 02 de abril 2024	SGRH
SELECCIÓN			
03	Evaluación curricular	Del 03 al 04 de abril 2024	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	04 de abril de 2024	Comité de selección
05	Presentación y absolución de reclamos Horario de 08:00 a 09:00 horas Evaluación médica y psicológica Horario de 09:00 a 16:00 horas	05 de abril de 2024	Comité de selección
06	Entrevista personal Horario de 08:00 a 16:00 horas	08 de abril 2024	Comité de selección
07	Publicación de resultados finales	09 de abril 2024	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Inicio de labores e Inducción en el auditorio Horario de 08:00 a 09:00 horas	10 de abril 2024	SGRH y área usuaria
09	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de abril 2024	SGRH

SGRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección, pueden variar el cronograma por causas justificables, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis, [\(https://muniamarilis.gob.pe/dl-1057/\)](https://muniamarilis.gob.pe/dl-1057/).

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis [\(https://muniamarilis.gob.pe/dl-1057/\)](https://muniamarilis.gob.pe/dl-1057/).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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 lleva a cabo la entidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La presentación de expedientes de postulación se realiza en mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Amarilis, debidamente perforados, colocados en un folder y sobre manilla totalmente rotulado y lacrado, para el cargo se debe contar con una copia del rótulo de inscripción Anexo 11.

- **Ejemplo:**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2024-MDA	
DNI. N°: 76730812	
Apellidos y nombres: xxxxxxx xxxxxxx, xxxxxxx	
Cargo: Personal operativo de serenazgo	
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Serenazgo	
Folios: 40	
Presenta discapacidad:	[SI] [NO]

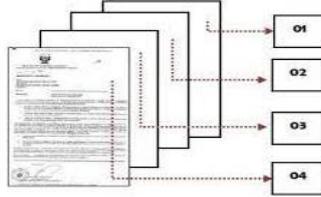
- **El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:**
 - 1) Copia de Documento nacional de identidad
 - 2) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida (*)
 - 3) Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 02 (Certificados y/o constancias de estudio/trabajo), que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación mínima requerida para el puesto.
 - 4) Anexo 02 al 09 – Declaraciones juradas (*)
 - 5) Anexo 10 – Solicitud de ajustes razonables (solo para postulantes que acrediten la condición de discapacidad) (*)
 - * **Los anexos se encuentran en <https://muniamarilis.gob.pe/dl-1057/> en la sección inferior como “Descargar Anexos [Ver]”**
- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- **Se recuerda que los/ las postulantes deben presentar sus documentos debidamente fedateados por el personal de la Entidad de manera gratuita y/o legalizadas por notario público.**
- Los certificados, diplomas, constancias y cursos deberán tener máximo una antigüedad de cinco años a la fecha de presentación.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono celular 943 153 923 o al correo adelispoma@gmail.com en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2. De la foliación y firma

- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página.
- La foliación se realizará de la última hoja hacia la primera hoja, como última hoja (N° 1) hasta la primera hoja (N°...). La **foliación** debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará como DESCALIFICADO/A.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación médica y psicológica	Califica / No califica / No se Presentó	(*)	(*)
3	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se Presentó	42.5	60

* Este criterio de evaluación no tiene puntaje, se precisa que la inasistencia del postulante lo descalificará para seguir participando en el mismo, sin admitir excusa alguna.

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Superior a los requisitos mínimos			
Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
B. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60	
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	
TOTAL	62.5	100	
* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL			

*** CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE. MAX
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como **“GANADOR”** de la Convocatoria Pública CAS.

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que precisen la cantidad de horas desarrolladas, que tengan como máximo una antigüedad de cinco años a la fecha de presentación y sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.
- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Plataforma de la debida diligencia.
 - Otros registros pertinentes.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Consideraciones:

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, entre otras, son consideradas como experiencia laboral en el marco de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A** y **NO APTO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.

2) Evaluación psicológica y medica

La evaluación psicológica y medica no tiene puntaje y es eliminatoria. El postulante deberá presentarse a la evaluación en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada, no se admitirá excusa o reclamo alguno.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **CALIFICA, NO CALIFICA o NO SE PRESENTÓ**.

3) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección (El Sub Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Seguridad Ciudadana y el Gerente de Asesoría Jurídica), así el comité está facultado para solicitar la participación de los responsables de las áreas usuarias, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida y poder contar con la participación de veedores.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **CALIFICA, NO CALIFICA o NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el **Puntaje Final**, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada – bonificaciones (Anexo N° 04).
- Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Final**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada – bonificaciones (Anexo N° 04), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado 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 la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el 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 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%





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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%

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

IX. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

Resultados Preliminares

1. Entrevista Curricular

Nº	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO

Resultados Finales

Nº	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y MÉDICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIF. FF.AA.	BONIF. DISCAPACIDAD	PUNTAJE TOTAL FINAL	RESULTADO

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

De haberse verificado que el postulante GANADOR se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, impedido de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él; se procede a declarar ganador del proceso al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales. En caso de no contar con accesitario o no requerir, la Sub Gerencia de Recursos Humanos declara el proceso DESIERTO. Si el postulante declarado ganador no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción.

Para la suscripción de contrato, es responsabilidad de las personas que resulten ganadores del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado; asimismo la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, debiendo portar los siguientes documentos:

- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) (el cual deberán presentar en la Sub Gerencia de tesorería)
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Formato de elección de sistema pensionario.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2024.
- Otros que la SGRH considere pertinente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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 en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.

El Comité de Evaluación resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, y será publicada en el mismo medio de publicación del Concurso.

En caso de presentarse un empate, en el resultado final, el Comité Evaluador prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.

Concluido el proceso de evaluación y selección, el Comité de Evaluación, elevará a la Gerencia Municipal el Informe Final con los resultados del proceso para la proyección del Contrato.

a) SOBRE EL COMITÉ EVALUADOR

El Comité de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, el cual está conformado por los siguientes:

Miembros Titulares:

- Presidente: LIC. ADM. Russel DURAN GOMEZ
Sub Gerente de Recursos Humanos



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Secretario: ABG. Guillermo MARTICORENA YACILA
Gerente de Seguridad Ciudadana
- Miembro: ABG. Manuel Pablo MATOS TOLENTINO
Gerente de Asesoría Jurídica

Miembros Suplentes:

- Presidente: CPC. Bonnie Verónica CAQUI CHAUPIS
Gerente de Administración y Finanzas
- Secretario: CPC. Rafael VIDAL ROMERO
Gerente de Desarrollo Social
- Miembro: CPC. Sergio Honorio BERROSPI AGUILAR
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

b) SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los Currículum Vitae de los postulantes que no hayan resultado ganadores, podrán ser devueltos hasta dentro de **cinco días hábiles** posteriores de culminado el proceso; vencido el plazo señalado se procederá a la eliminación correspondiente.

Atentamente;

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



FORMATO DE HOJA DE VIDA

Datos Personales

Puesto que postula

DNI N°

Nombres y Apellidos

Fecha de Nacimiento D/M/A

Dirección

Distrito

Estado Civil Teléfono celular

Correo electrónico.....

Formación Académica

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes / Año)	Ciudad / País	(*) N° de Folio
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
EGRESO							
SECUNDARIA COMPLETA							

Experiencia Laboral

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio



DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC Y RNSDD

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES- RNSSC y REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD (*).

Amarilis..... de..... de 2024

DNI N°

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de marzo de 2011, 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.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(D. S. N° 034-2005-PCM)

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.

Presente. –

Conste por la presente, el (la) que suscribe.....
identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en
..... distrito
....., provincia según el detalle siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

- a) Cargo.....
- b) Cargo.....
- c) Cargo.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

Amarilis..... de..... de 2024

.....
DNI N°



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04

Declaración Jurada (bonificaciones)

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con **DNI N°**, de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, domiciliado, distrito de provincia de manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de la Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACION POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación correspondiente del Instituto Peruano del Deporte.		

Amarilis..... de..... de 2024

DNI N°





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en **DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales y no tener inhabilitación administrativa con el Estado**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Amarilis..... de..... de 2024

DNI N°.....





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

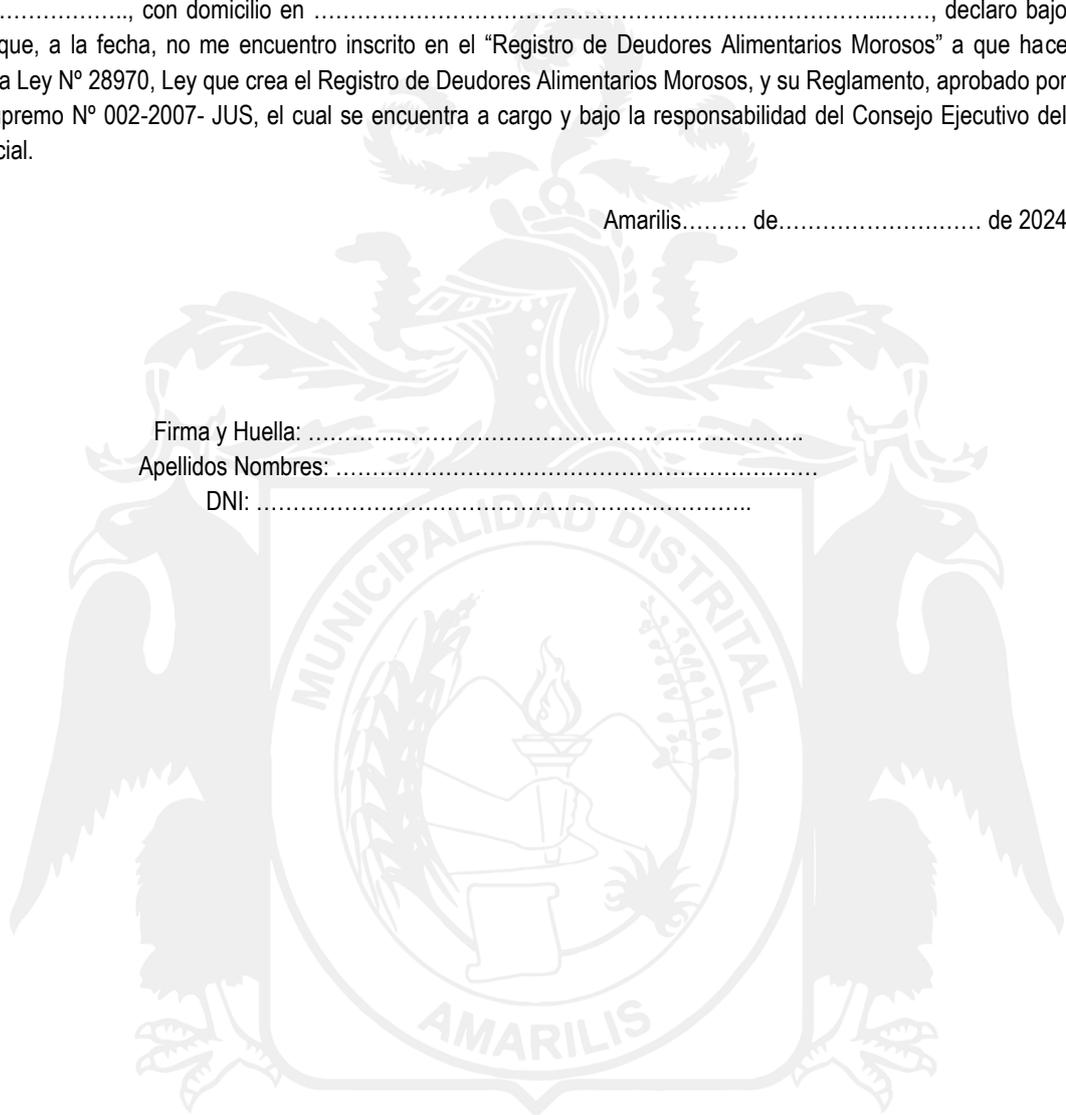
ANEXO N° 06

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

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito 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.

Amarilis..... de..... de 2024

Firma y Huella:
Apellidos Nombres:
DNI:





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en, postulante al Proceso de Selección CAS por Suplencia Temporal N° 001-2023-MDA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no he sido destituido.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente procesos de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 los establecido en el artículo 411° y 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.

Amarilis..... de..... de 2024

DNI N°





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 08

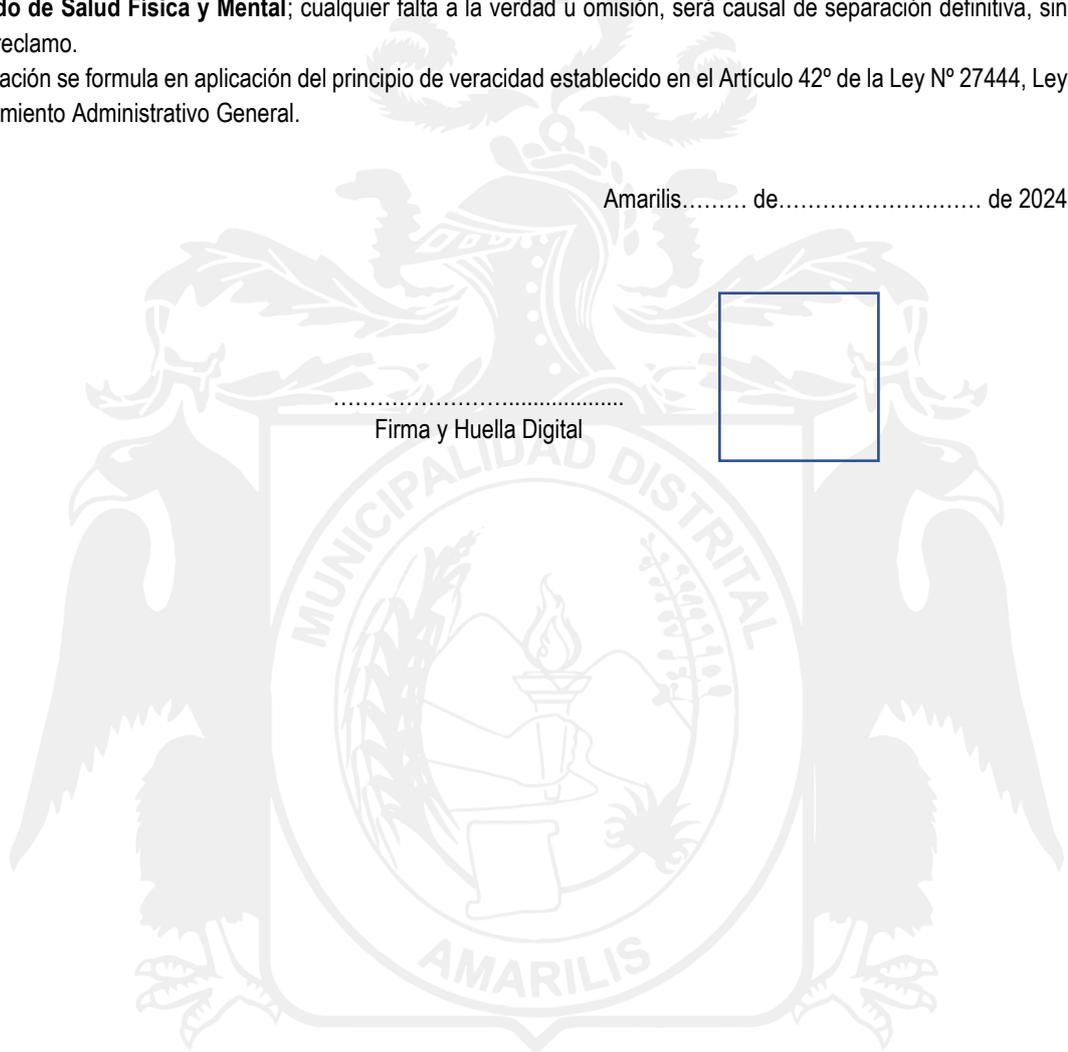
DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, con
DNI N° y con domicilio en
..... declaro bajo juramento **encontrarme en
buen estado de Salud Física y Mental**; cualquier falta a la verdad u omisión, será causal de separación definitiva, sin
derecho a reclamo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General.

Amarilis..... de..... de 2024

.....
Firma y Huella Digital





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA¹

Yo,
identificado con DNI N°, con domicilio fiscal,
....., referencia

Mediante el presente documento autorizo expresamente que las notificaciones, comunicaciones, cartas, resoluciones, licencias, boletas de pago, observaciones, entre otros emitidos por la Municipalidad Distrital de Amarilis, se me notifique a través de la casilla electrónica y/o teléfono celular siguiente:

Ingrese con claridad la información en los recuadros siguientes:

Correo electrónico:	
Teléfono celular N°:	

Vuelve a ingresar la información:

Correo electrónico:	
Teléfono celular N°:	

La información proporcionada es veraz, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad²

ME COMPROMETO:

- Mantener Activa mi casilla electrónica antes consignada.
- Aceptar las notificaciones, resoluciones, boletas de pago, comunicaciones u otros enviados por la Municipalidad Distrital de Amarilis a mi casilla electrónica y correo electrónico de los trámites realizados a partir de la fecha, como también aquellos realizados con anterioridad.
- Comunicar a la Municipalidad Distrital de Amarilis cualquier cambio de correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados en la presente.

Amarilis..... de..... de 2024

.....
Firma y Huella Digital



¹ El uso de la casilla electrónica es considerado como domicilio digital utilizado por las entidades públicas para efectuar, comunicaciones o notificaciones. Según Artículo 22° del D. Legislativo 1412. D.S N° 04-2019-JUS. Excepcionalmente, si se hace imposible notificar por fallas tecnológicas a través del correo electrónico, se notificará mediante las modalidades de notificación señalados en el Artículo 20° del T.U.O de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

² Artículo 49° sobre presunción de Veracidad establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES

Yo, con
DNI N° en amparo de la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973 y demás
normas reglamentarias, solicito se me otorguen ajustes razonables: para:
(Opcionalmente puede señalar el ajuste requerido)

Marque con una "X":

<input type="checkbox"/>	Proceso de selección
<input type="checkbox"/>	Curso/Proceso de Inducción
<input type="checkbox"/>	Desempeño eficiente en el puesto
<input type="checkbox"/>	Programas de entrenamiento y actualización
<input type="checkbox"/>	Programas de ascenso
<input type="checkbox"/>	Reasignación Laboral
<input type="checkbox"/>	Cambio de modalidad a Teletrabajo
<input type="checkbox"/>	Otro:

Con la presente solicitud autorizo a participar en el procedimiento deliberativo a:
(Números 10.2 y 10.4 del artículo 10)

Marque con una "X":

<input type="checkbox"/>	Persona de apoyo para la toma de decisiones:
<input type="checkbox"/>	Representante del sindicato:

Asimismo, a efectos de garantizar la comunicación y diálogo durante el procedimiento deliberativo, solicito contar, en la medida de lo posible, con:
(Números 10.2 y 10.4 del artículo 10)

Marque con una "X":

<input type="checkbox"/>	Intérprete en Lengua de señas peruana
<input type="checkbox"/>	Lenguaje sencillo y/o Lectura fácil
<input type="checkbox"/>	Lector de voz u otro medio alternativo
<input type="checkbox"/>	Otro:

Amarilis..... de..... de 2024

.....
Firma y Huella Digital





ROTULADO DE LA INSCRIPCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2024-MDA

DNI. N°:

Apellidos y nombres:

Cargo:

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Folios:

Presenta discapacidad: [SI] [NO]

(El rotulado recortado se deberá pagar en el sobre Manila, en donde deberá estar consignado los datos completos del postulante con letra legible; todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente.)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Serenazgo
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Conductor Motorizado de Serenazgo
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Serenazgo
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir y velar por el correcto mantenimiento preventivo de los vehiculos motorizados de serenazgo, con responsabilidad y formalidad durante el ejercicio de sus labores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo motorizado, sus accesorios y demás equipos asignados para que su funcionamiento sea el adecuado.
- 2 Verificar el estado de operatividad y funcionamiento de la unidad móvil a su cargo, antes de las salidas.
- 3 Conducir cumpliendo diligentemente las normas de transito, con criterio y el cuidado necesario, siendo el responsable por la infracciones que se imputen.
- 4 Informar al superior jerarquico con aticipación para las revisiones tecnicas y mantenimientos necesarios del vehiculo motorizados asignado.
- 5 Mantener el cuaderno de relevo del conductor y llevar el control de la hoja de ruta (bitacora) las salidas de los vehiculos motorizados, con los detalles que exige cada formato, a lo que disponga la superioridad.
- 6 Mantener la limpieza, cuidado del vehiculo motorizado y de su equipamiento.
- 7 Prestar apoyo al personal de la Entidad en las actividades que corresponda a su cargo y que sean autorizadas por la jefatura inmediata.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Coordinador y Jefe de grupo.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas como la PNP y juntas vecinales, previa autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, primeros auxilios y cultura general del distrito.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con Licencia de Conducir clase B-IIB y/o B-IIC mínimo.

Cursos y/o programas de Seguridad Ciudadana

Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No Aplica

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Preparación militar de preferencia (opcional)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Serenazgo
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Conductor de Vehículo de Serenazgo
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Serenazgo
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducir y velar por el correcto mantenimiento preventivo de los vehículos de serenazgo entre ellas camionetas y/o automoviles, con responsabilidad y formalidad durante el ejercicio de sus labores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el transporte al personal de Serenazgo durante las intervenciones en el distrito de Amarilis.
- 2 Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados para que su funcionamiento sea el adecuado.
- 3 Verificar el estado de operatividad y funcionamiento de la unidad móvil a su cargo, antes de las salidas.
- 4 Conducir cumpliendo diligentemente las normas de tránsito, con criterio y el cuidado necesario, siendo el responsable por las infracciones que se imputen.
- 5 Informar al superior jerárquico con anticipación para las revisiones técnicas y mantenimientos necesarios del vehículo asignado.
- 6 Mantener el cuaderno de relevo del conductor y llevar el control de la hoja de ruta (bitacora) las salidas de los vehículos, con los detalles que exige cada formato, a lo que disponga la superioridad.
- 7 Mantener la limpieza, cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- 8 Prestar apoyo al personal de la Entidad en las actividades que corresponda a su cargo y que sean autorizadas por la jefatura inmediata.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Coordinador y Jefe de grupo.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas como la PNP y juntas vecinales, previa autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica, primeros auxilios y cultura general del distrito.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contar con Licencia de Conducir - AIBB mínimo profesional
Cursos y/o programas de Seguridad Ciudadana
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otro))	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No Aplica

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Preparación militar de preferencia (opcional)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Serenazgo
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Personal Operativo de Serenazgo
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Serenazgo
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la ejecución de las actividades de seguridad ciudadana, patrullaje y apoyo en el distrito de Amarilis , para la convivencia pacífica de la población y velar por su tranquilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el auxilio rápido al ciudadano.
- 2 Brindar seguridad en los puntos estratégicos en el distrito de amarilis, mediante el patrullaje simple a pie.
- 3 Estar capacitado para frenar la delincuencia, pandillaje, violencia familiar y otros problemas que acurran dentro del distrito.
- 4 Recuperar espacios públicos abandonados y apoyar la conformación de los comités de seguridad ciudadana en la población e institución educativa y centros poblados.
- 5 Estar capacitado fisico, moral y psicológicamente, dando respuestas positivas a la población.
- 6 Elaborar los partes diarios de todas las ocurrencias e informar a su jefe inmediato.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Coordinador y Jefe de grupo.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas como la PNP y juntas vecinales, previa autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios y cultura general del distrito.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Seguridad Ciudadana (opcional)
 Cursos y/o programas de Ofimática (opcional)
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No Aplica

Experiencia específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Preparación militar de preferencia (opcional)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
unidad orgánica: Sub Gerencia de Serenazgo
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Central de Llamadas de Serenazgo
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Serenazgo
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la atención al ciudadano para las actividades de seguridad ciudadana, patrullaje y apoyo en el distrito de Amarilis, para la convivencia pacífica de la población y velar por su tranquilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Buen trato y atención al público adecuado y cordial.
- 2 Recepción de llamadas telefónicas al público en general y proporcionar información.
- 3 Búsqueda de archivos, base de datos y/o materiales de referencia para obtener información.
- 4 Estar capacitado, físico, moral y psicológicamente, dando respuestas positivas a la población
- 5 Revisión de los partes diarios de todas las ocurrencias e informar al jefe inmediato.
- 6 Subir las partes de ocurrencias al SIPCOP y a la base de datos.
- 7 Llevar un buen control y manejo de las unidades móviles en su recorrido para el cumplimiento del Compromiso 5.
- 8 Atención al usuario mediante el sistema SOS y Subir las partes de ocurrencias a la base de datos.
- 9 Velar por la seguridad y la conservación de los documentos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Coordinador y Jefe de grupo.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas como la PNP y juntas vecinales, previa autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, cultura general del distrito y Buen trato al público.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Seguridad Ciudadana (opcional)
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

03 meses

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Preparación militar de preferencia (opcional)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Prevención Ciudadana
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Instructor de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Prevención Ciudadana
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones con la PNP para la conformación de juntas vecinales, brigadas de autoprotección escolar (BAPES) y red de cooperantes, encargado promover, ejecutar y supervisar, los patrullajes mixtos en el distrito, realizar coordinación con el CODISEC, para las capacitaciones, instruir a juntas vecinales en temas de seguridad ciudadana, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar con cortesía y amabilidad a todos los usuarios que solicitan información, en lo que sea de su competencia.
- 2 Supervisar el funcionamiento de los Coordinadores y de las Juntas Vecinales Zonales de Seguridad Ciudadana.
- 3 Promover la conformación y capacitación de las Juntas Vecinales en materia de seguridad ciudadana en coordinación con la PNP.
- 4 Generar el directorio telefonico de todas las juntas vecinales de seguridad ciudadana del distrito de Amarilis.
- 5 Participacion en los patrullajes mixtos que se realizan con la PNP.
- 6 Instruir a las Juntas Vecinales en materia de seguridad ciudadana, previa capacitación de la PNP o superior jerarquico.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo, Coordinador y Jefe de grupo.

Coordinaciones Externas

CODISEC, Oficina de participación ciudadana de la jefatura distrital PNP, Coodinador de la Junta vecinal de seguridad ciudadana, cuando amerite.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programas preventivos en seguridad ciudadana, Gestión Pública, cultura general del distrito, Buen trato al público y trabajo de campo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas preventivos en Seguridad Ciudadana
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 meses

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 meses

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Preparación militar de preferencia (opcional)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.

