



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO A PLAZO FIJO 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 **setenta y ocho (78) plazas** bajo el régimen laboral del D.LEG. N° 728, sujeto a modalidad para servicio específico a plazo fijo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales, Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales, Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales y la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo 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.

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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. 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.
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- k. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.





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

- m. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- n. 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”.
- o. 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”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIRGDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.
- q. Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728

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 Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato de naturaleza temporal, es setenta y ocho (78) 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:

DEPENDENCIA	CARGO	CANT.	NIVEL PROF.	REMUNERACIÓN
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales	Conductor de camión cisterna	01	Obrero	S/. 2,000.00
	Conductor de motofurgón	03	Obrero	S/. 1,400.00
	Viverista	04	Obrero	S/. 1,300.00
	Obrero para mantenimiento de áreas verdes II	04	Obrero	S/. 1,450.00
	Obrero para mantenimiento de áreas verdes I	28	Obrero	S/. 1,200.00
Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales	Conductor de motofurgón	04	Obrero	S/. 1,400.00
	Conductor de vehículo recolector	04	Obrero	S/. 2,000.00
	Obrero de limpieza pública - Barrido de calles	09	Obrero	S/. 1,200.00
	Obrero de limpieza pública - Recolección de residuos sólidos	15	Obrero	S/. 1,200.00
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales	Obrero de limpieza del palacio municipal	04	Obrero	S/. 1,200.00
Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo	Obrero de limpieza del mercado municipal	02	Obrero	S/. 1,200.00

IV. CONDICIONES ESCENCIALES 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.





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

- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según turnos rotativos conforme a la necesidad de servicio de las áreas usuarias.
- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 78 plazas, conforme el Informe N° 074-2024-MDA/SGP, con Fuente de Financiamiento 00 RO, 07 FCM, 08 IM y 09 RDR.
- 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 31 de julio de 2024.

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 19 de abril al 03 de mayo 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 06 al 07 de mayo 2024	SGRH
SELECCIÓN			
03	Evaluación curricular	Del 08 al 09 de mayo 2024	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	09 de mayo 2024	Comité de selección
05	Presentación y absolución de reclamos Horario de 08:00 a 09:00 horas Evaluación de médica y de conocimientos Horario de 09:00 a 16:00 horas	10 de mayo 2024	Comité de selección
06	Publicación de resultados de evaluación	10 de mayo 2024	Comité de selección
07	Entrevista personal Horario de 08:00 a 16:00 horas	13 de mayo 2024	Comité de selección
08	Publicación de resultados finales	14 de mayo 2024	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Inicio de labores e inducción Inducción en el auditorio Horario de 08:00 a 09:00 horas	15 de mayo 2024	SGRH y área usuaria
10	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de mayo 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/cas-dl-728/>).

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis (<https://muniamarilis.gob.pe/cas-dl-728/>).

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 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO A PLAZO FIJO N° 001-2024-MDA
DNI. N°: 76730812
Apellidos y nombres: xxxxxxxx xxxxxxxx, xxxxxxxx
Cargo: Obrero de limpieza pública - Barrido de calles
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
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 presenten discapacidad acreditada por el CONADIS) (*)
 - * Los anexos se encuentran en <https://muniamarilis.gob.pe/cas-dl-728/> 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.

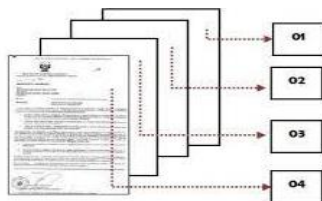
2. De la foliación y firma

- 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 / No se Presentó	20	40
2	Evaluación de conocimientos	Califica / No califica / No se Presentó	10	20
3	Evaluación médica	Califica / No califica / No se Presentó	(*)	(*)
4	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se Presentó	32.5	40

* Este criterio de evaluación médica no tiene puntaje, se precisa que la inasistencia del postulante lo descualificará 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	





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

2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
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. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	10	20	
Pregunta 1	*	5	
Pregunta 2	*	5	
Pregunta 3	*	5	
Pregunta 4	*	5	
C. ENTREVISTA PERSONAL	32.5	40	
1. Dominio temático	*	10	
2. Capacidad analítica	*	10	
3. Facilidad de comunicación	*	10	
4. Ética y competencias	*	10	
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.

Los puntajes mínimos detallados en los cuadros anteriores son los mínimos aprobatorios, pudiendo este ser inferior, en caso de resultar No apto/a o No Califica.





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

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:

- **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).



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

- 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.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 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 de conocimientos o habilidades técnicas.

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluará los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 10 puntos.	20%	20 puntos

Evaluación de conocimientos	Puntaje Mínimo 10 Ptos.	Puntaje Máximo 20 Ptos.
Pregunta 1	05 Ptos.	05 Ptos.
Pregunta 2	05 Ptos.	05 Ptos.
Pregunta 3	*	05 Ptos.
Pregunta 4	*	05 Ptos.

La evaluación de conocimientos será de cuatro preguntas dictadas de manera verbal, con un valor de cinco puntos cada una, pudiendo ser preguntas abiertas, de desarrollo, de opción única o múltiple, según el comité lo estime pertinente.





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

La Evaluación de conocimientos será elaborada por el Comité de Selección con la participación del jefe o responsable del Área usuaria, en caso lo considere necesario; y será en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Distrital de Amarilis para la evaluación de conocimientos programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO.

El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

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

3) Evaluación 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**.

4) 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 Sostenibilidad Ambiental 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.

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

- a) 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





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

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).

- b) 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.
- c) 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.

- d) 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%
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

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO





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

Resultados de evaluación médica y de conocimientos

Nº	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	EVALUACIÓN MÉDICA	EVALUACIÓN DE CONOCIM.	RESULTADO

Resultados Finales

Nº	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	EVALUACIÓN DE CONOCIM. Y EVALUACIÓN 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, la Sub Gerencia de Recursos Humanos declara el proceso DESIERTO.

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.
- Otros que la SGRH considere pertinente.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.





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

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, con la firma del presidente, el visto bueno de los miembros del comité, 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. Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial, asimismo, 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 de trabajo sujeto a modalidad para servicio específico a plazo fijo.

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 |
| - | Secretario: | ING. Viviana SANGAMA FLORES
Gerente de Sostenibilidad Ambiental |
| - | Miembro: | ABG. Manuel Pablo MATOS TOLENTINO
Gerente de Asesoría Jurídica |

Miembros Suplentes:

- | | | |
|---|-------------|--|
| - | Presidente: | CPC. Bonnie Verónica CAQUI CHAUPIS
Gerente de Administración y Finanzas |
|---|-------------|--|





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

- Secretario: LIC. Elkin Víctor AREVALO ALVARADO
Gerente de Desarrollo Económico
- Miembro: CPC. Rafael VIDAL ROMERO
Gerente de Desarrollo Social

b) SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE CURRICULUM 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





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							
PRIMARIA 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



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

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia Laboral Específica

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

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)





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

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	(*) N° de Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario).

La información a proporcionar en el cuadro deberá ser precisa. debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

Nota 01: La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02: Concluido el proceso de selección la Municipalidad Distrital de Amarilis, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base. se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

.....
Firma del postulante





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°.....





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 lo 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 lo 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°





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





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".





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:

(Numerales 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:

(Numerales 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA
SERVICIO ESPECÍFICO A PLAZO FIJO 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 Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Conductor de camión cisterna
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducción y mantenimiento del camión cisterna para el cumplimiento de las actividades de riego de áreas verdes del distrito: cercado, centros poblados y anexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado, observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso, responsabilizándose por su uso.
- Transporte del recurso agua y riego de los parques y jardines, de las áreas verdes de avenidas, calles, jirones, plazas, parques, bermas centrales y laterales y campos deportivos existentes en el distrito.
- Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido, manteniendo contacto permanente con el jefe inmediato durante el servicio, así como formular el parte diario y cumplir con el llenado de la hoja de bitacora.
- Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y kilometraje de recorrido: inicio y final, para la verificación correspondiente del uso.
- Comunicar al jefe inmediato las diversas situaciones que se puedan presentar, para su conocimiento y apoyo; en caso de accidentes, solicitar la ayuda de emergencia y conducir al (los) heridos (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- Elaborar documentos de requerimiento de respuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de abastecimiento.
- Cumplir con la directiva de uso de control de vehículos de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	<div>Secundaria completa</div>
<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):

Reglas y normas de tránsito, mecánica básica y electricidad automotriz.

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.

Licencia de conducir Clase A, Categoría III-C vigente

Record de Conductor - Ministerio de Transporte y Comunicaciones

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:

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Conductor de motofurgón
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducción y mantenimiento del motofurgón para el cumplimiento de las actividades de limpieza de residuos y desechos generados en las áreas verdes: Parques, jardines públicos y otros similares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado, observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso, responsabilizándose por su uso.
- Participar en las faenas de limpieza programadas; así como mantener en buen estado las herramientas bajo custodia, cumpliendo eficientemente el trabajo encargado.
- Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo que del vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido, manteniendo contacto permanente con el jefe inmediato durante el servicio, así como formular el parte diario y cumplir con el llenado de la hoja de bitacora.
- Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y kilometraje de recorrido: inicio y final, para la verificación correspondiente del uso.
- Comunicar al jefe inmediato las diversas situaciones que se puedan presentar, para su conocimiento y apoyo; en caso de accidentes, solicitar la ayuda de emergencia y conducir al (los) heridos (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
- Elaborar documentos de requerimiento de respuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de abastecimiento.
- Cumplir con la directiva de uso de control de vehiculos de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	<div>Secundaria completa</div>
<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):

Reglas y normas de tránsito, mecánica básica y electricidad automotriz.

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.

Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C vigente
Record de Conductor - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
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.

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

unidad orgánica: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Viverista

Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales

Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la propagación de camas germinadoras y de almacigos, obtención de material vegetativo de forma asexual por medio de estacas, acodos de injertos y control fitosanitario en el vivero municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la preparación de abonos orgánicos, abonado, siembre de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajados necesarios.
- Cuidar los cultivos para su conservación y desarrollo, aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas, de acuerdo con las instrccioones que le sean impartidas.
- Realizar la selección de semillas para el vivero, sembrar el germinador de los productos seleccionados, velar por el cuidado, mantenimiento y desarrollo del vivero.
- Realizar la reproducción de plantas a partir de esquejes e injertos.
- utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, respetando las normas de seguridad ocupacional.
- Realizar los registros de siembras, aplicación de fertilizantes, fumigaciones y producción de los cultivos.
- Desempeñar las demás funciones asignados por el área competente, de acuerdo con las naturaleza, área de desempeño del empleo con la formación y adiestramiento para el cual fue contratado.
- Alto grado de concentración y tolerancia al trabajo a presión y trabajo en equipo.
- Intervenir y participar activamente de las faenas de limpieza programadas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Primaria incompleta
<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) :

Reproducción y propagación de plantas ornamentales, frutales y forestales, control fitosanitario en vivero.

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 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)	x			
(Otros)				

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.

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Obrero para mantenimiento de áreas verdes II
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Trabajo de habilitación y mantenimiento de áreas verdes, con la finalidad de mantener un ambiente ecológico, y brindar un servicio de calidad al vecino del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de poda de árboles, poda de gras de las áreas verdes, cultivo de plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines, utilizando el equipo necesario.
- Realizar labores de diseño y siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales.
- Realizar el control de plagas y enfermedades de plantas ornamentales, forestales y frutales.
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio, fomentando las conservación y cuidado de plantas.
- Emplear correctamente el equipo, indumentaria de seguridad y uniforme de trabajo.
- Intervenir en las faenas programadas por la jefatura inmediata.
- Realizar trabajos en sistemas electricos y carpinteria.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Primaria incompleta
<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) :

Manejo, mantenimiento y recuperación de áreas verdes, manejo de equipos para mantenimiento de áreas verdes.

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 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.

06 meses

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:

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Obrero para mantenimiento de áreas verdes I
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Áreas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de las actividades de recalce, preparación de terreno, riesgo, fertilización y abonado, así como del control de la maleza y deshierbo y recolección de residuos en las áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar actividades de jardinería como: deshierbo manual, recorte de bordes, perfilado de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped a fin de mantener y conservar las áreas verdes de las avenidas, calles, jirones, plazas, parques, bermas centrales y laterales y campos deportivos existentes en el distrito.
- Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, forestales, árboles y flores ornamentales en macizos.
- Efectuar labores de fertilización, abono y riego a través de puestos de agua en horarios establecidos.
- Emplear correctamente las herramientas y uniforme asignados propios del servicio.
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio, fomentando las conservación y cuidado de plantas.
- Intervenir en las faenas programadas por la jefatura inmediata.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Primaria incompleta
<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) :**

Manejo, mantenimiento y recuperación de áreas verdes.

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 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 (Otras)	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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

CREADO POR LEY N° 23419 DEL 01 DE JUNIO DE 1982



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Conductor de motofurgón
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Municipales
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducción y mantenimiento del motofurgón para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado, observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso, responsabilizándose por su uso.
- Participar en las faenas de limpieza programadas; así como mantener en buen estado las herramientas bajo custodia, cumpliendo eficientemente el trabajo encargado.
- Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo que del vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido, manteniendo contacto permanente con el jefe inmediato durante el servicio, así como formular el parte diario y cumplir con el llenado de la hoja de bitacora.
- Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y kilometraje de recorrido: inicio y final, para la verificación correspondiente del uso.
- Comunicar al jefe inmediato las diversas situaciones que se puedan presentar, para su conocimiento y apoyo; en caso de accidentes, solicitar la ayuda de emergencia y conducir al (los) heridos (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
- Elaborar documentos de requerimiento de respuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de abastecimiento.
- Cumplir con la directiva de uso de control de vehiculos de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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):

Reglas y normas de tránsito, mecánica básica y electricidad automotriz.

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.

Licencia de conducir Clase B, Categoría II-C vigente
Record de Conductor - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
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.

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Conductor de vehículo recolector
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Municipales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de conducción y mantenimiento de los vehículo recolectores para el cumplimiento de las actividades de recojo de residuos del distrito: cercado, centros poblados y anexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir en forma adecuada el vehículo compactador, camión volquete y camión baranda, observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso, responsabilizándose por su uso.
- Realizar la recolección y transporte de residuos municipales: domiciliarios, comerciales, institucionales, de mercados, de vías públicas, puntos críticos y otros de características similares, de acuerdo a la ruta establecida por el jefe inmediato.
- Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo que del vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- Cumplir con las rutas asignadas dentro del horario establecido, manteniendo contacto permanente con el jefe inmediato durante el servicio, así como formular el parte diario y cumplir con el llenado de la hoja de bitacora.
- Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y kilometraje de recorrido: inicio y final, para la verificación correspondiente del uso.
- Comunicar al jefe inmediato las diversas situaciones que se puedan presentar, para su conocimiento y apoyo; en caso de accidentes, solicitar la ayuda de emergencia y conducir al (los) heridos (s) al centro asistencial de salud mas cercano.
- Elaborar documentos de requerimiento de respuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la Sub Gerencia de abastecimiento.
- Cumplir con la directiva de uso de control de vehiculos de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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) :

Reglas y normas de tránsito, mecánica básica y electricidad automotriz.

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.

Licencia de conducir Clase A, Categoría III-C vigente
 Record de Conductor - Ministerio de Transporte y Comunicaciones
 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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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:

06 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: **Obrero de limpieza pública - Barrido de calles**
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Municipales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de barrido de calles, de plazas y espacios públicos en la jurisdicción del distrito, incluido el cercado, centros poblados y anexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el barridos de vías públicas: calles, avenidas, pasajes y otros similares.
- 2 Realizar el barridos de plazas, parque y otros espacios públicos del distrito.
- 3 Realizar el barrido de puntos de acumulación de residuos sólidos en los puntos críticos.
- 4 Realizar el lavado y desinfección de plazas y espacios públicos.
- 5 Emplear correctamente las herramientas y uniforme asignados propios del servicio.
- 6 Participar en las campañas y faenas de limpieza pública.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Primaria incompleta</div>
<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):

Limpieza pública y/o barridos de calles.

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 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: **Obrero de limpieza pública - Recolección de residuos sólidos**
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Municipales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de recolección de residuos sólidos de la jurisdicción del distrito, incluido el cercado, centros poblados y anexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recolección de residuos sólidos municipales: domiciliarios, comerciales, institucionales, de mercados, de vías públicas y de otros de características similares.
- 2 Realizar la recolección de residuos sólidos de puntos de acumulación de residuos sólidos en los puntos críticos.
- 3 Realizar labores de paleado y gancho de los residuos sólidos.
- 4 Emplear correctamente las herramientas y uniforme asignados propios del servicio.
- 5 Participar en las campañas y faenas de limpieza pública.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo autorización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Primaria incompleta
<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) :

Limpieza pública y/o recolección de residuos municipales

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 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica: Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Obrero de limpieza del palacio municipal
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicios Generales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza para la conservación y el buen estado de los bienes muebles y de las instalaciones del palacio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores de limpieza, mantenimiento y despolvo de todos los ambientes y espacios que comprende el palacio municipal.
- 2 Realizar los servicios de limpieza constante de los servicios higienicos en los diferentes pisos de la entidad, para manetener un ambiente apropiado para el público usuario.
- 2 Controlar los materiales de limpieza asignados en un lugar adecuado para su custodia.
- 3 Comunicar oportunamente las ocurrencias relacionadas con la realización de sus actividades.
- 4 Cumplir estrictamente el horario de ingreso para las labores encomendadas según el cronograma de trabajo aprobado.
- 5 Cumplir con las normas de salubridad, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 6 Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la sub gerencia.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Primaria incompleta
<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):

Limpieza de ambientes públicos

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 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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: **Obrero de limpieza del mercado municipal**
Dependencia jerárquica: Administración de mercado municipal
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza para la conservación y el buen estado de los bienes muebles y de las instalaciones del palacio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores de limpieza, mantenimiento y despolvo de todos los ambientes y espacios que comprende el mercado municipal.
- 2 Realizar los servicios de limpieza constante de los servicios higiénicos, para mantener un ambiente apropiado para el público usuario.
- 2 Controlar los materiales de limpieza asignados en un lugar adecuado para su custodia.
- 3 Comunicar oportunamente las ocurrencias relacionadas con la realización de sus actividades.
- 4 Cumplir estrictamente el horario de ingreso para las labores encomendadas según el cronograma de trabajo aprobado.
- 5 Cumplir con las normas de salubridad, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 6 Custodiar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y de la sub gerencia.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Primaria incompleta</div>
<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) :

Limpieza de ambientes públicos

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 afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, pro actividad y disponibilidad de tiempo en turnos rotativos.

