CAS N° 003-2024-MDCN-T

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA - TACNA - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA - TACNA - V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA - TACNA - V°B° SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a plazo determinado por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 004-2024-MDCN-T** a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil de puesto establecido, debidamente sustentada la permanencia del puesto en mención, en el expediente del proceso de selección.

1.2 Base Legal

a) Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
b) Ley N°31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
c) Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC y Informe Técnico N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.
d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
g) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
h) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
n) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
p) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
q) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
r) Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su modificatoria.
s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
t) Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.

u) Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
y) 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".
z) Directiva N° 002-2023-MDCN-T, "Directiva para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva".
aa) Resolución de Alcaldía N° 013-2024-MDCN-T, que conforma el Comité de Evaluación y Selección para la contratación del personal bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para el ejercicio fiscal del año 2024.
bb) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva de Tacna - MDCN-T realizará el Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-MDCN-T a plazo determinado por necesidad transitoria,** la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2024-MDCN-T a plazo determinado por necesidad transitoria** se encuentran detallados en el **Perfil de Puesto.**

1.5 Numero de posiciones a convocarse

CANTIDAD	CARGO/PUESTO	ORGANO y/o UNIDAD ORGANICA
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección Concurso CAS N° 003-2024-MDCN-T (en adelante "proceso") a plazo determinado por necesidad transitoria para contratar a: **un (01) Especialista Administrativo,** se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MDCN-T.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas

oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso.

c) Cada evaluación es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán se reprogramadas por causas debidamente justificadas.

f) Los postulantes que se presenten a las plazas materia del presente proceso y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos), para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil de puesto requerido y establecido de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2024.

g) En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

2.2 Descripción del proceso y su movilidad

El Presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter **ELIMINATORIO**, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación por Mesa de Partes de la MDCN (Únicamente en la fecha y en horario establecido en el cronograma).
2	Evaluación curricular	65	70	Calificación de documentación sustentadora de los/las postulantes, según perfil de Puesto.
3	Entrevista Personal	20	30	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación en el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

a) La postulación se realizará de forma física a través de **Mesa de Partes de la MDCN-T** (Sede Central) **desde las 8:00 am hasta las 15:00 pm**, únicamente en la fecha y hora indicada en el cronograma. La postulación comprende adjuntar los documentos debidamente foliados, en el extremo superior derecho, de forma ascendente y en el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulante al Proceso de Selección **(Anexo 01).**
2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales **(Anexo 02).**
4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado **(Anexo 03).**
5. Declaración Jurada de Nepotismo **(Anexo 04).**
6. Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05).**
7. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. Nº 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/consulta .
8. Impresión de consulta RUC **(Activo y Habido).**
9. Acreditación de Deportista Calificado de Alto Rendimiento y/o Discapacidad y/o Licenciado de las fuerzas Armadas, según corresponda.
10. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria
11. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral, referencias personales, etc **(DOCUMENTADO EN COPIA SIMPLE),** y ordenado cronológicamente.
12. Otros Documentos adicionales.

b) La presentación de la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentos sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, deberá ser incorporado en el expediente de postulación en el orden señalado en el inciso a).

c) La Entrevista Personal se ejecutará en forma individual y de manera presencial, de acuerdo al perfil del puesto.

d) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4 Evaluación y criterios de evaluación

2.4.1 Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos

a) **Ejecución:** Los postulantes deberán de ingresar sus expedientes por MESA DE PARTES de la MDCN-T (Sede Central), en un sobre manilla cerrado (no folder, no anillado) conforme a lo establecido en el inciso a) del numeral 2.3 de la presente base, únicamente en la fecha, lugar y horario establecido para la presente convocatoria según cronograma. **El sobre Manilla (con el rotulado respectivo) deberá ir adjunto a la Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01), caso contrario será DESCALIFICADO del presente proceso de selección.**

Rotulado para el Sobre Manilla

CAS N° - 2024-MDCN-T

A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO/PUESTO: .....

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA: .....

b) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos por lo que no son excluyentes. Los mismos que deberán ser declarados en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", y obtendrán la calificación **APTO Y NO APTO.**

c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", con la calificación de **APTO**, serán convocados a:

- Evaluación curricular.

d) **IMPORTANTE**

- El postulante deberá imprimir los anexos y las consultas en los registros, los cuales deberán llenarlos sin borrones ni enmendaduras, poner huella dactilar y firmar cada hoja; de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación contenida en su expediente de postulación, será declarado NO APTO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación dado que las etapas son **ELIMINATORIAS.**

- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de Fiscalización posterior que lleve a cabo

MDCN-T; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- Se declarará como **DESCALIFICADO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.

- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

- Si los/las postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad del Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Especifica y Cursos/Especialización, **serán validados en la etapa de Evaluación Curricular**; en ese sentido, deberá presentar la información sustentadora correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

2.4.2 Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que obtengan la calificación de APTO.

Se evaluará la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentadora que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, de los siguiente:

1. "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato** caso contrario el postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO,** ya que tiene carácter de declaración jurada.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO.**
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", caso contrario no serán tomados en cuenta en la presente evaluación.

b) Criterios de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán validados según lo declarado a través de la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", y calificados en función a lo descrito en el formato **"Criterios de evaluación curricular",** según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de Bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado **(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.** El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición,** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (Diploma de Bachiller, o diploma de título) de ser el caso. Para

	efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura y Habilitación	• De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". • El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículo Vitae documentado, mediante una Declaración Jurada.
Cursos y Programas de Especialización	• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. • Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. • Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentadora, estos se validarán en la Entrevista Personal. • En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Ficha del Postulante.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de sesenta y cinco (65) puntos y máxima de setenta (70) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65	70

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.4.3 Entrevista Personal

a) Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Las entrevistas se realizarán de forma presencial, el mismo que será debidamente comunicado en los Resultados de la Evaluación Curricular, esta etapa estará a cargo del

Comité de Selección,

b) Criterios de calificación

El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20) puntos y treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	20	30

c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- El/la postulante no se presente en dicha hora, será considerado como postulante **AUSENTE**, dejando constancia **NO SE PRESENTÓ –NSP.**
- El/la postulante en eta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el postulante queda **ELIMINADO** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan optar.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5 Resultado del proceso

El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	**Si corresponde Bonificación a Deportista Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado**	=	Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondeinte a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicara en la Etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicga Ley.

Criterios de Calificación

a) La elaboración del Cuadro de Méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 85 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 85 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

f) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación o declarar desierto el proceso.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	20%

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

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

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulante y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.[1]

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total,

[1] "Ley N2 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76°. Certificación de la discapacidad:
El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

todo eso siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulante y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total **+** **Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del Puntaje Total** **=** **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7 Suscripción y Registro del Contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el presente Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curiculum Vitae, para realizar la verificación, constatación y certificación del mismo, por el responsable del Escalafón de la Entidad, tales como; Grados o Títulos académicos, certificados de estudio, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto.
- Declaraciones Juradas.
- Copia simple de Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Y otros documentos solicitados.

El postulante será responsable de presentar toda la documentación mencionada anteriormente dentro de los cinco (05) días hábiles para efectos de suscripción de contrato. Por lo tanto, su contrato entrará en vigencia una vez entregado los documentos solicitados y podrá registrar asistencia.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencia

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.
b) El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los Concursos CAS bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de necesidades transitorias. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
c) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
d) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
e) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
f) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

2.9 Mecanismos de impugnación

a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en algunas de las etapas del proceso.
b) Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 85 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDCN-T:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por asuntos institucionales no previstos.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Tacna, 06 de febrero de 2024
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

ANEXO A
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CAS N° 003-2024-MDCN-T
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO:

PLAZA A CONVOCAR: _____
NOMBRES y APELLIDOS: _____
FECHA: _____

DESCRIPCIÓN	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	**70%**	**65**	**70**
1. Formación académica		**5**	**5**
1.1.Cumple con requisito mínimo		5	-
1.2 Supera requisito mínimo		-	5
2. Experiencia		**53**	**55**
2.1.Cumple con requisito mínimo		53	-
2.2 Supera requisito mínimo		-	55
3. Capacitación en el área o afines		**7**	**10**
3.1.Cumple con requisito mínimo		7	-
3.2 Supera requisito mínimo		-	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	**5**
• Un Nivel educativo o más	5
• Si Cumple con lo solicitado	5
EXPERIENCIA	**55**
• De 01 a 05 años más de lo solicitado	55
• Si cumple con lo solicitado	53
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	**10**
• Más de 90 horas (Especializaciones o diplomados)	10
• De 24 a 90 horas (Cursos y otros)	7

ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
CAS N° 003-2024-MDCN-T
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Nombre del Puesto: _____
Postulante: _____
Fecha de Evaluación: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de los esperado	PUNTAJE TOTAL
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Puntaje Max 15**
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales y Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Puntaje Max 10**
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						**Puntaje Max 5**
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						
OBSERVACIONES:						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA | |
(*) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es 20 y máximo 30.

CONCLUSIÓN | |

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDCN-T
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en: - Portal Web Institucional de la MDCN-T, URL: https://www.municiudadnueva.gob.pe/ https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria	06/02/2024 al 15/02/2023	SGGRH - GA
2	Postulación de forma física: • **Lugar:** Mesa de Partes de la MDCN-T en Calle Manuel Lorenzo de Vidaur N° 448 (Frente a la Plaza José Olaya). • **Hora:** De 8:00 am hasta las 3:00 pm (horario corrido).	16/02/2024	POSTULANTE/SGGRH
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio) https://www.municiudadnueva.gob.pe/ https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria	19/02/2024	SGGRH - GA
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales. https://www.municiudadnueva.gob.pe/ https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria	19/02/2024 16:00 p.m.	SGGRH - GA
5	Ejecución de Entrevistas Personales https://www.municiudadnueva.gob.pe/ https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria	20/02/2024 08:00 a.m.	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación del Resultado final en el portal Web de la MDCN-T: https://www.municiudadnueva.gob.pe/ https://www.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria	20/02/2024 16:00 p.m.	SGGRH - GA
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7	Inicio, Suscripción y Registro del Contrato.	El Inicio de labores será a partir del 21/02/2024. La Suscripción y Registro del contrato será Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	SGGRH - GA

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las entrevistas personales se coordinarán en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Tacna, 06 de febrero de 2024
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA	FORMATO	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica:	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico y la producción de material agregado, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la Unidad de Equipo Mecánico, para el periodo fiscal 2024.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Evaluar las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio de equipo mecánico y la producción de material agregado, con la finalidad de optimizar resultados.
2	Emitir informes, opiniones y recomendaciones en relación al presupuesto asignado para el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y maquinarias.
3	Gestionar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, combustible y lubricantes, etc.
4	Llevar control permanente de partes diarios (Libretas de Control) de cada vehículo, maquinaria y equipo operativo.
5	Controlar las incidencias diarias ocurridas con respecto a la Maquinaria y al personal que custodia dicha maquinaria.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal *(marcar con un X, luego explicar o sustentar)* *Temporal* [ ] *Permanente* [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	[X] SI [ ] NO
[ ] Primaria			*TITULO PROFESIONAL DE ING. MECANICO ó ING. INDUSTRIAL ó ING. METALURGICO Y/O AFINES A LA FORMACION.*	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	[X] SI [ ] NO
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			**MAESTRIA**	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	**NO APLICA**	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos)*** **:**

Conocimiento de manejo y programación de mantenimiento de Maquinaria y/o Ingeniería Mecánica.
Conocimiento en Gestión Pública.

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

90 horas como minimo en capacitaciones en mantenimiento de Maquinaria y/o Ingeniería Mecánica.
90 horas como minimo en capacitaciones en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

03 AÑOS.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo y/o puesto** en el nivel minimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

04 AÑOS.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia *; en caso existiera algo adicional para el cargo y/o puesto.*

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Planificación, Organización de la Información, Analisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir Clase A - Categoria Dos B Profesional.

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Compensación	S/ 5,450.00 (Cinco mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	Desde la fecha del contrato hasta el 29 de febrero del 2024 (a plazo determinado por Necesidad Transitoria) pudiendo ser renovado de acuerdo a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestal