



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2023-MDY  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de:

02 gestores de cobranza.

01 asistente administrativo

01 archivo tributario

02 fiscalizadores

01 técnico en tributación

01 técnico especialista legal

01 subgerente de ejecución coactiva

01 notificador

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Gerencia de Administración Tributaria.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, aprobada por Resolución Gerencial N° 0284-20234-MDY-GM de fecha 24 de agosto de 2013.

**4. Base legal:**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 041-2023-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2023-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2023-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2023, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PUESTO A CONVOCAR:

### 2.1. Gestores de cobranza

#### • PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en curso o culminados en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Educación, Finanzas y afines (egresado, bachiller).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General un (1) año en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en labores tributarias Municipales o similares.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el sistema informático – acreditando mediante declaración jurada o certificado.</li><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li><li>• Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	02



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Buena atención a contribuyentes en la entrega de los documentos, valores tributarios y otros que se le encargue.
2. Orientación a los contribuyentes del distrito en materia tributaria.
3. Clasificación y notificación de los valores tributarios.
4. Archivamiento de los expedientes tributarios y declaraciones juradas del impuesto predial.
5. Realizar gestión de cobro de los tributos municipales.
6. Distribución de valores tributarios
7. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de registro y recaudación.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/.1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.2. Asistente Administrativo

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en curso o culminados en administración, contabilidad, derecho, secretariado ejecutivo y afines (egresado, bachiller).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General-Experiencia de (1) año en el sector público y/o privado acumulativo.</li><li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en labores tributarias Municipales o similares.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el sistema informático –acreditando mediante declaración jurada o certificado.</li><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li><li>• Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar Informes administrativos relacionado a Tributos Municipales, buena atención a contribuyentes en la entrega de los documentos, valores tributarios y otros que se le encargue.
2. Orientación a los contribuyentes del Distrito en materia tributaria.
3. Clasificación de los valores tributarios.
4. Archivamiento de los expedientes tributarios y declaraciones juradas del impuesto predial.
5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Registro y Recaudación.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/.1,400.00

### 2.3. Archivo Tributario

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en curso o culminados en administración, contabilidad, derecho, secretariado ejecutivo y afines (egresado, bachiller).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General-Experiencia de (1) año en el sector público y/o privado acumulativo.</li><li>• Experiencia específica mínima de 6 meses en labores tributarias Municipales o similares.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en el sistema informático –acreditando mediante declaración jurada o certificado.</li><li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li><li>• Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Buena atención a contribuyentes en la entrega de los documentos, valores tributarios y otros que se le encargue.
2. Orientación a los contribuyentes del distrito en materia tributaria.
3. Clasificación de los valores tributarios.
4. Archívamiento de los expedientes administrativos y tributarios; declaraciones juradas del impuesto predial, en las carpetas tributarias
5. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de registro y recaudación.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/.1,400.00

#### 2.4. Fiscalizadores

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en curso o culminados en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Educación, Finanzas y afines (egresado, bachiller).
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de (1) año en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia Especifica de (3) meses, desempeñando funciones relacionados a la misión del puesto o similares.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad y flexibilidad en el horario.</li><li>• No estar impedido de contratar con la Municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema informático – (Microsoft Word y Excel) nivel básico, acreditado mediante declaración jurada o certificado.</li><li>• Certificado de capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión Municipal.</li><li>• Certificado de capacitación en PAS o PAD.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	02

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar del cumplimiento de normas tributarias, coadyuvando en las fiscalizaciones de carácter tributario en predios de los contribuyentes del Distrito, verificando la correcta declaración para la determinación del impuesto predial.
2. Fiscalizar y control de cumplimiento de normas administrativas municipales para el control del comercio ambulatorio informal, así como fiscalización del cumplimiento de normas municipales en establecimientos económicos comerciales, industriales y profesionales, así como en materia urbanística (edificaciones y/o demoliciones, invasiones de terrenos), medio ambiente, salubridad.
3. Elaborar de actas de inspección y realización de diligencias necesarias para el séquito del procedimiento, y emitir el informe de la diligencia correspondiente.
4. Verificar y controlar de cumplimientos de normas administrativas municipales sobre habilitaciones urbanas y edificaciones con licencia de obra, con la emisión del correspondiente informe sobre la actividad de fiscalización, señalando la precisión de los hechos e individualización de un presunto infractor, así como la ejecución de medidas restitutorias inmediatas y/o preventivas como consecuencias administrativas.
5. Intervenir a los administrados que ocupan informalmente la vía pública con comercio ambulatorio en contravención a las normas municipales vigentes.
6. Realizar acciones de notificación de Cartas, Resolución, y demás acciones que se le sean asignadas.
7. Realizar diligencias necesarias para el séquito del procedimiento de fiscalización tributaria y no tributaria.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura – Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.5. Técnico en tributación

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General - Experiencia de (1) año en el sector público o privado.</li><li>Experiencia Especifica – Experiencia como mínimo de (03) meses en labores similares, desempeñando funciones relacionados a la misión del puesto.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad y flexibilidad en el horario.</li><li>No estar impedido de contratar con la Municipalidad.</li><li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Ofimática, nivel básico.</li><li>Certificado de capacitación en Gestión Pública o Control Gubernamental o Tributación Municipal.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Discreción en las labores a ejecutar.</li><li>Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Generar Hojas de Liquidación del impuesto Predial.
2. Generar Resolución de Determinación de Impuesto predial.
3. Generar Resolución de Determinación de Arbitrios.
4. Generar Resolución de Multa Tributaria.
5. Verificar la correcta generación de la deuda tributaria.
6. Realizar verificación del listado de predios registrados en el sistema informático.
7. Realizar la determinación de la Base Imponible, para el pago del impuesto predial.
8. Selección de predios pasibles de ser fiscalizados.
9. Realizar revisión de los actos de exoneración o inafectaciones impuesto predial.
10. Realizar cruce de información de predios y contribuyentes respecto del pago de impuestos y tributos.
11. Realizar reliquidación de la deuda tributaria.



12. Orientar a los contribuyentes del distrito en materia tributaria.
13. Realizar la clasificación y notificación de los valores tributarios.
14. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.6. Especialista Técnico Legal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulados de la carrera profesional de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General - Experiencia de (1) año en el sector público y/o privado acumulativo.</li><li>• Experiencia Específica – Experiencia como mínimo de (3) meses desempeñando funciones relacionados al puesto o similares.</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad y flexibilidad en el horario.</li><li>• No estar impedido de contratar con la Municipalidad.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema informático – (Microsoft Word y Excel) nivel básico, acreditado mediante declaración jurada o certificado.</li><li>• Certificado de capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública o tributación Municipal.</li><li>• Certificado de capacitación en PAS o PAD.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li><li>• Capacidad de Análisis crítico de las costumbres y metas.</li><li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Realizar verificación del cumplimiento de la normativa administrativa municipal en los establecimientos económicos comerciales, profesionales e industriales.
2. Realizar elaboración de proyectos de Notificaciones de Cargo para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
3. Realizar elaboración de proyectos de Informe Final de Instrucción.
4. Realizar elaboración de proyectos de Archivo de Procedimiento Administrativo Sancionador.
5. Realizar elaboración de Proyectos de Informes y/o Resoluciones Administrativas para la instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.
6. Orientar a los administrados del distrito en materia no tributaria.
7. Dar soporte legal en la realización de diligencias de aplicación de medidas cautelares y restitución del orden público.
8. Proponer la actualización o implementación de normativa necesaria para la ejecución de los fines propios de la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
9. Coordinar operativos con la PNP, Ministerio Público, Procuraduría u autoridades competentes para realización de operativos destinados al cumplimiento de la Normativa Municipal vigente.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura – Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.7. Sub Gerente de Ejecución Coactiva

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Título de Abogado (a) y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de 2 años en temas de derecho tributario y/o administrativo
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>· Capacitación especializada en el área.</li><li>· Capacitación en Derecho Administrativo y/o derecho</li></ul>



PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Tributario · Manejo de Office a nivel usuario. · Disponibilidad y flexibilidad en el horario. · No estar impedido de contratar con la Municipalidad. · No tener sanción por falta administrativa vigente. · Buena salud física y mental.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	· Capacidad de organizar el despacho. · Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimiento de pago. · Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación. · Capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional. · Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo. · Disponibilidad para trabajar a tiempo completo
PLAZAS VACANTES	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Funciones a desarrollar:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su Reglamento.
2. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva.
3. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable.
4. Suspender procedimientos de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
5. Verificar y controlar los valores dejados en custodia.
6. Las demás atenciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración de contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/ 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.8. Notificador

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios universitarios y/o técnico superior en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de seis (06) meses, de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas</li></ul>
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo en el sistema informático –acreditando mediante declaración jurada o certificado.</li><li>No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li><li>No tener sanción por falta Administrativa vigente.</li></ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio, facilidad de expresión escrita y verbal.</li><li>Discreción en las labores a ejecutar.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Notificar, informar y cuidar la documentación oficial de acuerdo al marco del procedimiento administrativo general con la finalidad de cumplir con la entrega y atención a la solicitud de los administrados.
2. Efectuar notificaciones, de diversos documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria, a fin de responder o solicitar información.
3. Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
4. Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
5. Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
6. Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extraviar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
7. Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
8. Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
9. Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria de la GAT, a fin de conservar un archivo de estos.
10. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
11. Realizar diligencias de confirmación de datos e inspecciones que se requiera, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.



12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/.1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

### 3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Autoridad Nacional del Servicio civil ( <a href="https://n9.cl/d0f8x">https://n9.cl/d0f8x</a> ) y en portal web de la entidad <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a>	01 de setiembre al 15 de setiembre de 2023	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>		

Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA VIRTUAL <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a>	18 Y 19 de setiembre de 2023	Área de Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma) y publicación de postulantes aptos y no aptos.	20 de setiembre del 2023	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	21 de setiembre del 2023	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	22 de setiembre del 2023	El Comité Evaluador



Publicación de los resultados finales	25 de setiembre del 2023	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	26 de setiembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos

## 12. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
c.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10%		10
d.	Informática	05%		05
e.	Experiencia laboral	20 %		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100%

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos

## 13. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07



- 3.1. Anexo 01: Carta de presentación.
- 3.2. Anexo 02: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- 3.3. Anexo 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 3.4. Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 3.5. Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- 3.6. Anexo 06: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
- 3.7. Anexo 07: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
4. En caso de corresponder, presentar copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CAS N°004-2023-MDY-ORH.

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en

El horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:30 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

#### **Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:**

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias



o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.

- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

## **5.2 De la suscripción y registro del documento o contrato:**

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

### **Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:**

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como



único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **De las Bonificaciones:**

- **Bonificación por discapacidad:**  
De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **14. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).



**b. Cancelación del proceso de selección:**

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

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



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:  
COMITÉ EVALUADOR  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Presente.-

Yo,..... con D.N.I.  
N°....., Estado civil..... y con domicilio  
en....., con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS N° 001-2023-MDY, puesto de trabajo (perfil)  
....., para la (indicar la  
Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante)  
.....

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los  
Anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

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

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

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO  
SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

Yo,....., identificado con DNI  
Nº....., con domicilio en.....,  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS Nº  
....., cuyo puesto de trabajo es....., a fin de  
participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido  
sancionado en el ejercicio de sus funciones

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley  
Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO N° 03**

**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.

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DELESTADO**

Yo....., identificado con DNI N° ..... domiciliado en ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023-MDY-ORH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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 causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada 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 miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que no he tenido ni tengo ningún proceso judicial con la Municipalidad Distrital de Yura
- 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 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... y con domicilio en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023-MDY-ORH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) ( si o no ), tengo familiares laborando en la....., los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (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.

En ese sentido, 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.

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



### GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) /TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda: Afinidad - Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Artículo 237 del Código Civil)



ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado DNI.  
Nº....., con domicilio  
en.....; con ante usted me presento y  
digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



**ANEXO Nº 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Yo ....., identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023-MDY-ORH, para la plaza de ....., motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:



**FICHA CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>					
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>EDAD</b>	
<b>DNI</b>		<b>RUC N°</b>		<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>				<b>URBANIZACIÓN</b>	
<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>TELÉFONO FIJO</b>	
<b>LICENCIA DE CONDUCIR N°</b>			<b>CATEGORÍA</b>		

**2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.**

<b>UNIVERSIDAD/ INSTITUTO</b>	<b>CARRERA</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIO (mm/aa)</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)</b>	<b>PÁG.</b>



Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:..... Fecha de Colegiatura .....Habilitado: Si /No

**ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)**

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

**3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)**

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

**4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)**

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.




#### 5. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

#### 6. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

#### 7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

#### 8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)



--	--	--	--

**9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)**

¿Tiene alguna Discapacidad? Si ( ) No ( ) ¿Cuáles?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si ( ) No ( ) Indique el N° de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Arequipa, ..... de ..... del 2023

Atentamente,

(FIRMA)

-----

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO N° 08**

**FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL SERVICIO**

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- **Calificación Currículum Vitae** \_\_\_\_\_ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** \_\_\_\_\_ **40 puntos**

**TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>I. Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
- Título profesional, estudios técnicos y/o secundarios concluidos	
	20 puntos
	<b>Máximo 20 puntos</b>
<b>II. Cursos de especialización o post grado</b>	
- Diplomado	2½ puntos
- Curso de Post Grado	2½ puntos
	<b>Máximo 5 puntos</b>
<b>III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
	<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>IV. Cursos de Informática</b>	
- Básico	1 punto
- Avanzado	1 ½ puntos
	<b>Máximo 5 puntos</b>
<b>V. Experiencia Laboral</b>	
- 1 semestre	4 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 16 puntos
	<b>Máximo 20 puntos</b>

**Nota 1.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

**Nota 2.-** Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 5 años.