



INFORME N°003-2025-MDI/CSP (CAS) N°003-2025-MDI/RARH

A : Lic. **FREDDY HUAYHUALLA HUAMANI**
Gerente de la Municipalidad Distrital de Iguain

ASUNTO : Eleva para su Evaluación y Aprobación la Propuesta de las Bases para la Convocatoria del Concurso Público CAS N°003-2025-MDI. a Plaza Determinado por Necesidad Transitoria.

REF. : RESOLUCIÓN GERENCIAL N°093-2025-MDI-FHH/GM.

FECHA : Iguain, 16 de mayo 2025

Mediante el presente nos dirigimos a usted a fin elevar a su despacho, la Propuesta de las Bases para el Concurso Público CAS N°003-2025-MDI a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, esto en atención a la RESOLUCIÓN GERENCIAL N°093 -2025-MDI-FHH/GM. mediante el cual nos Designa y encarga como Comisión Encargada de Conducir y Ejecutar las Etapas de la Convocatoria y Selección de Personal para la Cobertura de Plazas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 (CAS); conformado la comisión de la siguiente:

TITULARES:

Jefe de Recursos Humanos : **Presidente**
Unidad de Abastecimiento, Almacén y patrimonio : **Secretario**
Sub Gerencia de Servicios Públicos : **Miembro**

SUPLENTES:

Unidad de Tesorería y recaudación tributaria : **Presidente**
Sub Gerencia de Infraestructura Pública : **Secretario**

ADJUNTO:

1. Copia simple de la RESOLUCIÓN GERENCIAL N°093 -2025-MDI-FHH/GM. (01) foja
2. Acta de Instalación de la Comisión de Proceso de selección (01) foja
3. Bases y cronograma del Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°003-2025 a Plazo determinado por Necesidad Transitoria (13) fojas.
4. Acta de aprobación de las bases de la convocatoria y fichas de la evaluación para la etapa de evaluación de currículum Vitae y Entrevista personal (01) foja

Es todo cuanto cumplo en informar a su despacho y que elevo el documento línea arriba indicado, a fin de que ponga su atención y remita para la opinión legal, dando así la formalidad y transparencia de dicha convocatoria.

Atentamente:

Richard A. Ramos Huamán
DNI 10253789
Presidente

Renee León Fernández
DNI N° 10209930
Secretario

Nivardo Romany León
DNI N° 42323972
Miembro

ACTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y CRONOGRAMAS DE LA CONVOCATORIA Y FICHAS DE EVALUACIÓN PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE Y ENTREVISTA PERSONAL

En la Ciudad de Iguain, se reunieron los integrantes del Comité de Selección y Contratación de Personal - (CSCP), quienes conducirán el Concurso Público CAS, en la Oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Iguain, sito en la Plaza Principal S/N del Distrito de Iguain, siendo las 10:30 horas del día 16 de mayo 2025.

El Comité de Selección y Contratación de Personal, se reúnen por la citación de fecha 16 de febrero 2025, suscrita por Richard Alfredo Ramos Huamán, quien tiene el cargo de **PRESIDENTE** de la citada comisión, la cual está reconocida mediante Resolución de Gerencial Nº093-2025-MDI-FHH/GM, integrada por los siguientes miembros **TITULARES**: presentes **Sr. Richard Alfredo Ramos Huamán**, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Iguain, quien tiene el cargo de **PRESIDENTE**; **Sr. León Fernández Renee** jefe de la Unidad de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Iguain en el cargo de **SECRETARIO** y **Sr. Nivardo Romani León**, Sub Gerente de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Iguain en el cargo de **MIEMBRO**.

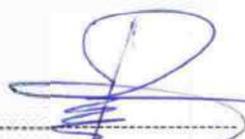
Nos reunimos con el objeto de efectuar, los siguientes asuntos agendados por el presidente del citado comité, señaladas en la citación de fecha 16 de mayo del 2025, siendo estos los siguientes puntos a tratar:

- a) Aprobación de las Bases y Cronograma de la convocatoria del CONCURSO PÚBLICO DENOMINO CAS Nº 003-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA.
- b) Elaboración y aprobación de las fichas de evaluación de las etapas de evaluación del Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- c) Otros temas que los miembros del comité estimen por conveniente.

El Sr. Richard Alfredo Ramos Huamán, da la cálida bienvenida a los integrantes del comité de selección, y procede a leer desde el numeral VI al VII con la finalidad de tener referencia para la elaboración de las fichas de evaluación de las etapas de evaluación del Currículum Vitae y Entrevista Personal, y otros documentos complementarios del proceso de selección; la propuesta de la agenda presentada por el presidente y habiendo acogido las intervenciones de sus integrantes, se procede a debate, absoluciones y posiciones, arribando a los siguientes acuerdos:

- Respecto a la aprobación de las Bases y Cronograma de la convocatoria del Concurso Público denomino CAS Nº 003-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, se procedió a su verificación y validación, previa intervención de los integrantes del comité de selección en conjunto, quienes luego de un arduo debate, proyectaron las reglas del mencionado concurso, la cual será elevada por el comité de selección mediante un informe a la Gerencia Municipal, para su aprobación de las bases, los anexos y su publicación bajo un acto resolutive, previo un informe favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto dando la opinión favorable presupuestalmente, así como de la Dirección de Asesoría Legal señalando la conformidad del marco normativo legal.
- Respecto a la elaboración y aprobación de las fichas de evaluación de las etapas de evaluación del Currículum Vitae y Entrevista Personal, luego de un debate; se acuerda aprobar las fichas de evaluación de Currículum Vitae Anexo 06 (A) - Anexo 06 (B) - Anexo 06 (C); y, la ficha de evaluación de la Entrevista Personal Anexo 07.

Que, siendo las 12:00 horas, del mismo día sin haber otro asunto que debatir se levanta la sesión, precediendo a firmar los integrantes en señal de conformidad.



Presidente

Richard Alfredo Ramos Huamán
CSCP
R.G. Nº093 -2025-MDI-FHH/GM



secretario

Renee León Fernández
CSCP
R.G. Nº 093 -2025-MDI-FHH/GM



Miembro

Nivardo Romani León
CSCP

R.G. Nº093 -2025-MDI-FHH/GM

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCION

En la Ciudad de Iquain, se reunieron los integrantes del Comité de Selección y Contratación de Personal - (CSCP), quienes conducirán el Concurso Público CAS, en la Oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Iquain, sito en la Plaza Principal S/N del Distrito de Iquain, siendo las 3:00 horas del día 15 de mayo del 2025.

El Comité de Selección y Contratación de Personal, se reúnen por la citación de fecha 15 de mayo 2025, integrado por los siguientes miembros **TITULARES**: presentes Sr. Richard Alfredo Ramos Huamán, responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en el cargo de **PRESIDENTE**; Sr. Renee León Fernández, jefe de la Unidad de Abastecimiento, Almacén y Patrimonio en el cargo de **SECRETARIO** y Sr. Nivardo Román León Sub Gerente de Servicios Públicos en el cargo de **MIEMBRO**.

Nos reunimos con el objeto de efectuar, los siguientes asuntos agendados por el presidente del citada comité, señaladas en la citación de fecha 15 de febrero 2025, siendo estos los siguientes puntos a tratar:

- Acta de Instalación del Comité de Selección y Contratación de Personal CAS.
- Aprobar los puestos/plazas a convocar para la contratación bajo el régimen laboral D.L. N°1057 en la modalidad a plazo determinado.
- Elaboración de las Bases y Cronograma del Concurso Público de la convocatoria CAS.

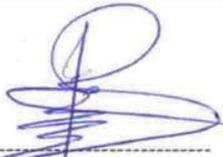
El sr. Richard Alfredo Ramos Huamán, da la cálida bienvenida a los integrantes del comité, y procede a leer los antecedentes de la convocatoria, entre ellos los Términos de Referencia que forman parte integral del Requerimiento N°075-2025-MDI/RR, HH/RARH la propuesta de la agenda presentada por el presidente y habiendo oído las intervenciones de sus integrantes, se procede a debate, absoluciones y posiciones, arribando a los siguientes acuerdos:

- De la instalación del comité para la conducción del proceso de la convocatoria CAS a plazo determinado por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057; luego de un debate, se acuerda **APROBAR** el Acta de Instalación del Comité de Selección y Contratación de Personal CAS del periodo del año fiscal 2025.
- De las plazas y/o puestos a convocar para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria, se procede a precisar a detallar las siguientes plazas, que se acuerda ratificar siendo estas las siguientes:

Nº	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	VALOR MENSUAL	AREA USUARIA	PERIODO DE CONTRATACION
01	Subgerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente	S/ 2.000.00	Gerencia Municipal	Tres (03) Meses
02	Subgerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	S/ 2.000.00	Gerencia Municipal	Tres (03) Meses

- Respecto a las Bases y Cronograma del Concurso Público de la mencionada convocatoria CAS, se acuerda entre las partes elaborar la estructura de las mismas, previa intervención de los integrantes del comité de selección en conjunto, quienes luego de un arduo debate, proyectaron las reglas del mencionado concurso.

Que, siendo las 17:30 horas, del mismo día sin haber otro asunto que debatir se levanta la sesión, procediendo a firmar los integrantes en señal de conformidad.



Presidente
Richard Alfredo Ramos Huamán
CSCP
R.G. N°093 -2025-MDI-FHH/GM



secretario
Renee León Fernández
CSCP
R.G. N°093 -2025-MDI-FHH/GM



Miembro
Nivardo Román León
CSCP
R.G. N°093 -2025-MDI-FHH/GM



Resolución Gerencial N° 093-2025-MDI-FHH/GM

Iguain, 14 mayo de 2025.

VISTO:

El INFORME N° 075-2025-MDI/RR.HH/RARH, del Jefe de Recursos Humanos, comunicando la necesidad de convocar a las plazas de Subgerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y, Subgerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, por lo que solicita la conformación del comité de Procesos de Selección de Personal para el concurso CAS 003-2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes Nro. 27680 y 30305, Leyes de Reforma Constitucional;

Que, para optimizar y garantizar un adecuado servicio a la población del Distrito de Iguain, es necesario reforzar con personal idóneo, de acuerdo al requerimiento realizado por las áreas usuarias, a fin de cumplir con este objetivo, se convoca a concurso público, para dar continuidad a las actividades programadas; debiendo en consecuencia conformarse la comisión de concurso para la calificación y selección correspondiente;

Que, mediante INFORME N° 075-2025-MDI/RR.HH/RARH, el Jefe de Recursos Humanos, solicita la conformación del comité de evaluación y selección de personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) para el año fiscal 2025, para la contratación del personal en la Subgerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y, Subgerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana sujeto a modalidad de plazo determinado, por tres meses, para el servicio determinado del año fiscal 2025;

Que, el proceso de Selección del Personal, se desarrollará conforme a las bases y el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad, sujeto a modalidad a plazo determinado por tres meses para el servicio determinado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS);

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas conforme Resolución de Alcaldía N°002-2025-MDI/A, de fecha 02 de enero en amparo al artículo 27° de la ley N°27972 y normas conexas de la nueva Ley Orgánica de las Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **CONFORMAR**, la Comisión Encargada de Conducir y Ejecutar las Etapas de la Convocatoria y Selección de Personal para la Cobertura de Plazas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), en la modalidad de PLAZO DETERMINADO, quedando conformado acorde al detalle siguiente:

Miembros Titulares		
1	Jefe de Recursos Humanos.	Presidente.
2	Unidad de Abastecimiento Almacén y Patrimonio	Secretario.
3	Subgerencia de Servicios Públicos	Miembro.

Miembros Suplentes		
1	Unidad de Tesorería y Recaudación Tributaria	Presidente.
2	Subgerencia de Infraestructura Pública	Secretario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IGUAIN

V
R
A
E
M

Creado el 27 de diciembre de 1926 - Ley N° 5600

AYACUCHO

HUANTA

IGUAIN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CASN°003-2025-MDI A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, BAJO
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057**



Municipalidad Distrital de
IGUAIN

Gestión 2023 - 2026

2025

1

966 144 514 / 928 195 276



mdiguain@gmail.com

*Unidos
Crecemos todos!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IGUAIN
CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

RAZÓN SOCIAL : Municipalidad Distrital de Iguain.
RUC N° : 20143148492
DOMICILIO LEGAL : Plaza Principal N° S/N - Macachacra. Iguain - Huanta - Ayacucho.

1.2 OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Iguain, realiza el concurso público para contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidad de las áreas usuarias en materia de la convocatoria, para el cumplimiento de las metas, objetivos y funciones administrativas en los diferentes órganos y unidades orgánicas según la necesidad institucional, de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que estable la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCESO:

Seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de méritos, capacidades e igualdad de oportunidades.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales; y, específicamente el artículo 5° del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en casos específicos, se utilice para labores de necesidad transitorias o suplencia.

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.



- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 024-2025-MDI/A, que conforman el Comité de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad Distrital de Iguain.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos.

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y Contratación de Personal reconocida por la Resolución de Gerencia N° 004-2025-MDI-FHH/GM para la contratación de personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS – a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria.

4.1 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Selección y Contratación de Personal designada con Resolución de Gerencia N°0093-2025-MDI/GM, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; las cuales se encargará de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases y cronograma del concurso público hasta la adjudicación de la plaza; por lo que, será el responsable de llevar a cabo el Proceso del concurso público denominado CAS N°003-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de la convocatoria.
- b. Elaborar las bases y cronograma del concurso público.
- c. Hacer cumplir con el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- d. Evaluar de manera técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- e. Elaborar y publicar los resultados de las etapas del proceso de convocatoria en cada una de las fases del proceso.
- f. Publicar los comunicados que el comité determine por conveniente.
- g. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de convocatoria.
- h. Elaborar el informe final del proceso de convocatoria a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Iguain, indicando las plazas adjudicadas y desiertas.
- i. Elaborar y/o formular el pliego de preguntas que absolverán los postulantes en la etapa de la evaluación de entrevista personal, y además la que la norma legal determine.

V. DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria, será publicada en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Iguain: <https://www.gob.pe/muniguain>, y lugares visibles de acceso público, por un período mínimo de diez (5) días hábiles, conforme los lineamientos de SERVIR.

5.1 CONDICIONES DEL PUESTO (Termino de Referencia):

Las condiciones del perfil de puestos, se encuentran detallados al final de las bases de la convocatoria, por otra parte, se procederá a la Contratación Administrativa de Servicios – A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo al requerimiento del área usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestal favorable, donde se detalla la descripción de los términos de referencia del servicio convocado, siendo responsabilidad del área usuaria lo consignado en el perfil de puesto convocado.

VI. CONDICIONES GENERALES

6.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR:

- 1) Anexo N° 01 - Solicitud de Inscripción.
- 2) Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).
- 3) Anexo N° 02 - Ficha Resumen Curricular. (El Currículum Vitae deberá contener la documentación en copia simple legible y foliado, con la finalidad que acredite su participación en la convocatoria; por tanto, el orden de la



presentación de los documentos será el siguiente):

- a. Grado de instrucción y/o formación profesional.
- b. Capacitaciones y actualizaciones.
- c. Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
- 4) Anexos N° 03 - Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales.
- 5) Anexos N° 04 - Declaración Jurada de Incompatibilidades.
- 6) Anexos N° 05 - Declaración Jurada sobre Nepotismo. (El anexo 5 consta de un cuadro donde deberá consignar en caso que **NO** tenga familiares laborando en la Municipalidad, marcar con una aspa (x) y **SI** en el caso tenga familiares laborando en la Municipalidad, deberá consignar los datos completos según corresponda.
- 7) Anexos N° 06 - Declaración Jurada de Impedimentos para la Contratación con el Sector Público.
- 8) Ficha RUC que compruebe tener el Registro Único de Contribuyente Activo.

Nota: Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su expediente de postulación, advirtiendo que de NO incluir los documentos señalados como OBLIGATORIOS, o no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto indicando en la presente convocatoria, se declarará automáticamente DESCALIFICADO. Por otra parte, se detalla que, una vez presentada el expediente de postulación, **NO** se podrá incorporar o quitar documentación que modifique dicho expediente.

6.2 NOTA IMPORTANTE:

- a) El expediente de postulación presentado fuera de la fecha y hora señalada en la presente convocatoria se considerará como **NO ADMITIDO**.
- b) El expediente de postulación debe estar foliado en números, no debiendo tener borrones ni enmendaduras, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- c) Se considerará automáticamente **DESCALIFICADO** a todo aquel postulante que se presente a más de una plaza vacante dentro de la misma convocatoria.
- d) Los resultados de las etapas del proceso de la convocatoria serán publicados en el portal web oficial, frontis y medios de comunicación como las redes sociales de la Municipalidad Distrital de Iguain, según lo señalado en el cronograma de las bases de la convocatoria.
- e) Es responsabilidad de los postulantes, el hacer seguimiento al respectivo proceso de convocatoria a través de los medios de comunicación señalados en las bases de la convocatoria.
- f) La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

6.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Iguain en un sobre de manila cerrado, cuyo rotulo debe contener claramente el nombre completo del postulantes, la descripción del puesto al que postula, el N° de ítem al que pertenece la plaza convocada, la fecha que lo presenta y la cantidad de folios que contiene el expediente de postulación, el cual deberá estar dirigida al Comité de Selección y Contratación de Personal, conforme a las bases del proceso de la convocatoria, siendo este el modelo que se detalla:

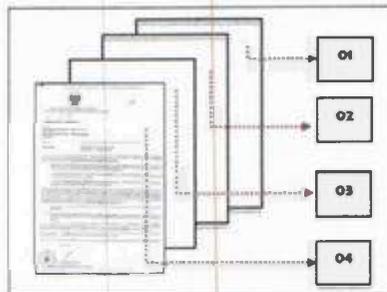
CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2025-MDI - APLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
Sres.	: Comité de Selección y Contratación de Personal
	Municipalidad Distrital de Iguain.
NOMBRE DEL POSTULANTE	: _____
PUESTO/PLAZA	: _____
N° ÍTEM	: _____
FECHA	: _____
N° DE FOLIOS	: _____

IMPORTANTE: Los documentos mencionados en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, debe estar en un folder de manila, foliado en números, la foliación deberá empezar de la última hoja, hacia la primera, y dentro de un sobre de manila cerrado y rotulado.



6.4 FOLIACIÓN:

Todos los documentos que conforman la propuesta técnica, deben estar foliados de manera correlativa sin excepción. La foliación debe iniciar en la última hoja del expediente (parte superior derecha), según ejemplo de foliación:



6.5 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán presentar su propuesta técnica en un sobre manila cerrado, en el siguiente lugar y horario señalado:

- **LUGAR** : Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Iguain.
- **DIRECCIÓN** : Plaza Principal S/N de Machacra - Distrito de Iguain.
- **HORARIO** : Mañana de las 08:00 am. a 1:00 pm.
- **FECHA** : El 26 de mayo del 2025.

6.6 CALIFICACIÓN:

La calificación para la contratación de la persona natural bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios – A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, es atribución exclusiva de los Miembros del Comité de Selección y Contratación de Personal para la contratación de personal.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa en la fecha establecida en las bases de la convocatoria, comprobando que contenga la documentación solicitada en el numeral 6.1 de las mismas, de no ser así, se considerará como **NO ADMITIDO**.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con la documentación requerida en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria.

VII. ETAPAS DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección y Contratación de Personal, el mismo que está integrado por los cuatro (05) miembros, tres (03) titulares designados y dos (02) suplentes, en mérito a la Resolución de Gerencia N°053-2025-MDI/GM para tal fin.

El proceso para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 – A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, consta de las etapas que se detallan a continuación, mencionando que cada etapa es eliminatorio e independiente, de los cuales la suma de cada etapa tendrá como resultado el puntaje final del proceso:

1. Evaluación de currículum vitae.
2. Evaluación de la entrevista personal.

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	-	-	-
02	Evaluación de Currículum Vitae	Obligatorio / Eliminatorio	60%	40	60
03	Evaluación de la Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	40%	30	40
TOTALES			100 %	70	100



7.1 DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

La verificación de cumplimiento de los requisitos para postular es de carácter **ELIMINATORIO**, se calificará los documentos presentados según el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil de puestos, siendo estos los siguientes criterios:

- Grado de instrucción y/o formación profesional.
- Capacitaciones y Actualizaciones se considerará **SOLO DE LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS A PARTIR DEL 2020**.
- Experiencia laboral en la administración pública y/o privada se considerará de acuerdo con el término de referencia al cual postula, el cual se acreditará con certificados de trabajo, contratos y/o resoluciones. (de los certificados, constancias, contratos y/o resoluciones, deberán ser emitidos por el Titular de la Entidad o la Unidad de Recursos Humanos y/o la que haga de sus veces, siendo la documentación **INVALIDO** emitida y/o firmada por otros actores)
 - ✓ En el caso de la experiencia laboral por servicios prestados como **LOCADOR DE SERVICIOS**, se acreditará la experiencia adjuntando las **ÓRDENES DE SERVICIOS**, donde deberá estar señalado el tiempo de la prestación de servicios.

Nota: Esta etapa tiene una calificación máxima de sesenta (60) puntos, siendo de carácter eliminatorio según el perfil de puesto (profesional), en el caso de no cumplir con alguno de los rubros de formación académica o experiencia laboral o capacitación, se declarará como **DESCALIFICADO**, la calificación mínima será cuarenta (40) puntos, el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa. El expediente calificado con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos, será publicado como **APTO**, la calificación con puntaje menor al puntaje mínimo será publicado como **NO APTO**.

a) Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae:

PERFIL DE PUESTO PROFESIONAL	
FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (de no acreditar la documentación, será declarado DESCALIFICADO)	25
Título Universitario	25
Grado de Bachiller Universitario	20
Título técnico	20
2.- EXPERIENCIA LABORAL (de no acreditar la documentación, será declarado DESCALIFICADO)	25
Por cumplir la experiencia general del perfil de puesto o cargo.	10
Por cumplir la experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	5
Por tener de un (1) año a dos (2) años más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	2
Por tener de tres (3) años a cinco (5) años más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	3
Por tener de seis (6) años a más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	5
3.- CAPACITACIÓN (vigencia de los últimos cinco años, a partir del 2019) (de no acreditar la documentación, será declarado DESCALIFICADO)	10
Mayor a 120 horas lectivas.	10
Menor a 120 horas lectivas.	5
TOTAL	60 PUNTOS

Nota: De aplicación para los perfiles de los Items N° 01, 02, 03, 04 y 05.

7.2 DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que fueron declarados **APTOS** en la etapa de evaluación del curriculum vitae, pasan a la etapa de la entrevista personal **AUTOMÁTICAMENTE**. Asimismo, es obligatorio que los postulantes presenten su DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad; cabe recalcar que esta etapa es de carácter **ELIMINATORIO**. La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, siendo evaluados de acuerdo con el



perfil de puestos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Aspecto personal.
- Puntualidad, iniciativa y proactividad.
- Conocimiento y dominio esenciales del puesto o cargo.
- Seguridad y facilidad de comunicación.

Esta etapa tiene una calificación máxima de cuarenta (40) puntos, siendo de carácter eliminatorio, la calificación mínima es de treinta (30) puntos, con el cual se determinará al ganador de la convocatoria.

a) Puntajes para la Evaluación de la Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Aspecto personal	5
Puntualidad, iniciativa y proactividad	5
Conocimiento y dominio esencial al puesto	25
Seguridad y facilidad de comunicación	5
TOTAL	40 PUNTOS

7.3 PUNTAJE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para la suscripción del contrato (según el resultado del cuadro de méritos), será de **setenta (70) puntos**, que resulta de la suma de la etapa de evaluación del curriculum vitae y la etapa de la evaluación de la entrevista personal. Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en las Fichas de Evaluación, que forman parte íntegra de la presente bases de la convocatoria.

7.4 OBSERVACIONES, CONSULTA, RECLAMOS O DISCREPANCIAS:

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) por mesa de partes dirigido al Comité de Selección y Contratación de Personal, una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

Cabe precisar que el Comité de Selección y Contratación de Personal, resolverá la presentación de reclamo, respecto al proceso de la convocatoria, las mismas que se efectuarán según el cronograma, los reclamos presentados fuera de la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria **NO** serán consideradas para su absolución.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con el artículo 48° de la Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una **bonificación del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76° de la Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendo adjuntar copia simple del documento oficial como carnet, certificado o resolución de discapacidad, en la oportunidad que presente la documentación sustentatorios, al momento de su postulación.

De conformidad con el artículo 61° de la Ley 29248 - Ley del Servicio Militar, se otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obtenido, debiendo adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatorios, al momento de su postulación.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública, le otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. debiendo



adjuntar copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado-respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatorios, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo con los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PESO BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
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 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%

IX. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Se considera ganador (**ADJUDICADO**) al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la suma de la etapa de evaluación del currículum vitae y la etapa de la evaluación de la entrevista personal.

Todas las publicaciones se efectuarán en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Iguain: <https://www.gob.pe/muniiguain>, el frontis del palacio municipal y los medios de comunicación de redes sociales conforme la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

10.1 **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 **Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

10.3 **Postergación del Proceso de Selección:** La Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección y Contratación de Personal, según corresponda, podrán disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal web oficial, frontis del palacio municipal y en los medios de comunicación de redes sociales de la Municipalidad Distrital de Iguain: <https://www.gob.pe/muniiguain>.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los postulantes declarados ganadores serán **ADJUDICADOS** en estricto orden de méritos; por lo que, los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de **ELEGIBLES Y/O ACCESITARIOS**, según orden de méritos.



La suscripción del contrato, serán sujeto a la contratación regulado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales; y, específicamente el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en caso "[...] se utilice para labores de necesidad transitoria [...]".

En caso de que el adjudicado del proceso de selección, NO se apersona a suscribir el contrato dentro del cronograma establecido en las bases de la convocatoria, se declarará como ganador al primer **ELEGIBLE y/o ACCESITARIO** según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, de no existir elegibles y/o accesitarios, la plaza se considerará **DESIERTO**.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. -

Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del Comité de Selección y Contratación de Personal para la contratación de personal, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo.-

Los asuntos no contemplados en las bases de la convocatoria serán resueltos por el Comité de Selección y Contratación de Personal, conforme las atribuciones señaladas en el numeral 4.1. de las bases de la presente convocatoria.

Tercero. -

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

Cuarto. -

El Comité de Selección y Contratación de Personal, de forma justificada podrá realizar variaciones al cronograma del concurso público, las mismas que serán notificadas y publicadas en la siguiente dirección <https://www.gob.pe/muniiguain>, así como en el frontis del palacio municipal y medios de comunicación de redes sociales de forma oportuna cada etapa que será reprogramada.

Quinto.-

El Comité de Selección y Contratación de Personal, dispone que, una vez culminado el proceso de la presente convocatoria, el postulante declarado **NO ADMITIDO, NO APTO y/o DESCALIFICADO** tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados finales de la presente convocatoria, para que solicite la devolución de su expediente de postulación, una vez transcurrido el plazo señalado, dichos expedientes serán **ELIMINADOS y/o DESTRUIDOS**, siendo responsabilidad única del postulante.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Iguain: <https://www.gob.pe/muniiguain>, frontis del palacio municipal y medios de comunicación de redes sociales, siendo este cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso de convocatoria.



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	La Publicación del concurso público CAS N°002-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIO se realizará en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Iguain https://www.gob.pe/muniiguain , así como en el frontis del palacio municipal y medios de comunicación de redes sociales de la Entidad.	21/05/2025 al 25/05/2025	Responsable del Imagen Institucional y la Unidad de Recursos Humanos
ETAPA DE SELECCIÓN			
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:			
2	Presentación de expedientes de postulación por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Iguain ubicado en la dirección Plaza Principal s/n Sector Macachacra del Distrito de Iguain, donde presentaran, según la fecha y hora establecida.	26/05/2025 de 08:00 am – 1:00 pm. en punto	Mesa de Partes
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:			
3		27/05/2025 2:00 pm.	Comité de Selección y Contratación de Personal
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículo Vitae en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Iguain https://www.gob.pe/muniiguain , así como en el frontis del palacio municipal y medios de comunicación de redes sociales de la Entidad en el siguiente horario.	27/05/2025 6:00 pm	Responsable del Área de Informática
ENTREVISTA PERSONAL:			
5	Para la entrevista el postulante deberá de presentar su DNI en original a fin de acreditar su identidad. La entrevista se desarrollará de manera presencial para ello se publicará el cronograma de fecha y hora de la entrevista de los postulantes APTOS.	28/05/2025 A partir de las 03:00 pm.	Comité de Selección y Contratación de Personal
6	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Distrital de Iguain https://www.gob.pe/muniiguain , en el siguiente horario.	28/05/2025 a partir de las 06:00 pm	Responsable del Área de Informática
ETAPA DE VINCULACIÓN:			
7	Adjudicación de plazas, suscripción de contrato e inicio de labores.	30/05/2025 11:00 am	Gerencia Municipal

13.1. CONSIDERACIONES:

- 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 oficial institucional, frontis del palacio municipal y medios de comunicación de redes sociales de la entidad.

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

XIV. CONSULTAS:

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se absolverán a través del centro telefónico de la Comité Permanente de Proceso de Selección: 934050550 – 991587109– 902203126, en los horarios de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

XV. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS:

- ✓ Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos administrativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Los recursos administrativos de apelación, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, y deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N°001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

PERFIL DE PUESTO/CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO/CARGO:

**ITEM 01: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA-
GERENCIA MUNICIPAL**

CANTIDAD: 01

II. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Grado de Bachiller y/o Título universitario de las carreras de Administración, Trabajo Social, Sociología y/o otras afines al perfil de puesto.
Requisito Adicional	➤ Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	➤ Experiencia General de tres (03) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específica de dos (02) años, en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto o cargo.
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos	➤ Conocimientos técnicos normativos especializados en gestión de promoción social, programas sociales.
Competencias y/o habilidades	➤ Cooperación, orden, diseño de objetos, planificación y análisis. ➤ Trabajo a presión y vocación de servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO: Principales funciones a desarrollar.

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, deportes y recreación; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; cultura, folklore y artesanía; alimentación complementaria.
2. Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
3. Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
4. Planificar diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, cultura, deporte y la recreación, con el Objetivo de contribuir al desarrollo integral de la población.



5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.
7. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
8. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.
10. Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en el distrito, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial, primario y secundario, así como participar en programas de alfabetización.
11. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos, con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
12. Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
13. Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual de la población.
14. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
15. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescente y ancianos de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
16. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
17. Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor (CIAM), de las personas con discapacidad (OMAPED) y sus familias, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares (DEMUNA).
19. Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
20. Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
21. Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunales, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.
22. Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
23. Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
24. Elaborar Normas Técnicas y Administrativas, Guías de Manejo y protocolo de atención de salud integral al Adulto Mayor y mejorar su calidad de vida.
25. Promover la atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
26. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Régimen Laboral	D.L. N° 1057 – A Plazo Determino por Necesidad Transitoria
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Iguain
Duración del contrato	Será de tres (03) meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación del jefe inmediato sujeto a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal del 2025.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO/CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL PUESTO/CARGO:

**ITEM 02: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO
AMBIENTE – GERENCIA MUNICIPAL**

CANTIDAD: 01

II. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Grado de Bachiller y/o Título universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines al perfil de puesto.
Requisito Adicional	➤ No aplica.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General de un (03) año, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específica de seis (02) años, en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto o cargo.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Curso en Ofimática nivel básico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos técnicos normativos especializados en políticas, planes y proyectos de desarrollo empresarial, productivo y comercial en sus diferentes niveles, promover la diversificación productiva local, dinamizando la micro y la pequeña empresa y el turismo receptivo. ➤ Conocimientos técnicos normativos especializados en gestión del territorio y políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente.
Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cooperación, orden, diseño de objetos, planificación y análisis. ➤ Trabajo a presión y vocación de servicio.





III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:** Principales funciones a desarrollar.

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Sub Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
3. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro y Pequeñas empresas.
4. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
5. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección.
6. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
7. Propiciar el fortalecimiento organizacional de la MYPES.
8. Promover la generación de empleo a través de la formalización de las MYPES.
9. Concertar con el sector público y privado con fines de promover el desarrollo económico y ambiental y la inversión a través de proyectos productivos.
10. Elaborar y Ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Ambiental-PLADELA, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANÉFA) y todos los planes que sean de su competencia.
11. Mantener la cartera actualizada de oportunidades laborales y sistematizar información sobre demandas de trabajo de empresas del Distrito y desarrollar actividades para mejorar la formación técnica y profesional de la Población Económica Activa (PEA) del distrito.
12. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática.
14. Búsqueda de socios estratégicos privados y Públicos, quienes brinden mecanismos de apoyo técnico y financiero a productores orgánicos.
15. Proponer, ejecutar y evaluar políticas y estrategias a nivel distrital para la mejora continua en la provisión de servicios ambientales.
16. Formular el Registro Único de organizaciones de productores y de empresas.
17. Promover la creación y fortalecimiento de Cadenas de Valor agregado.
18. Fomentar la implementación de Sistemas de Producción Sostenible.
19. Insertar a la Municipalidad en certificaciones, concursos, ferias y certámenes que promueve el Ministerio del Ambiente.
20. Promover y generar oportunidades de participación ciudadana en la gestión ambiental.
21. Difundir, orientar, conducir y supervisar la aplicación del enfoque ambiental en las instituciones educativas, en el marco de la educación para el desarrollo sostenible.
22. Coordinar con los gremios empresariales de la micro y pequeña empresa de productores agropecuarios y comerciantes para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.



23. Impulsar la asociatividad de los productores agropecuarios como motor de competitividad y eficiencia,
24. Elaborar e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Régimen Laboral	D.L. N° 1057 – A Plazo Determino por Necesidad Transitoria
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Iguain
Duración del contrato	Será de tres (03) meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación del jefe inmediato sujeto a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal del 2025.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITÉ EVALUADOR:

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, estado civil Soltero y con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público CAS N°-2025-MOI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, para la plaza de, solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de los Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz.

Iguain, de del 2025

(Firma)

Nombre y Apellido:

DNI N°



ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO CAS N°-2025-MOI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist.	
Número de DNI	
Número de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov./ Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.



Persona con Discapacidad		Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

(Marque con un aspa la alternativa válida.)

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS	N° Folio (indicar el N° folio donde se ubica)
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				
N° COLEGIATURA PROFESIONAL (si aplica)		VIGENCIA DE HABILITACION	Hasta / /	

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique. Si no se cuenta con título, favor de especificar del siguiente modo: Se encuentra en trámite, egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

[Handwritten signatures and marks]



III. ESPECIALIZACIONES / DIPLOMADOS / CURSOS / SEMINARIOS

Completar únicamente los programas de especialización, diplomados y/o cursos requeridos para el puesto.

(Los programas de especialización y/o diplomados no deben tener menos de 90 horas, y los cursos no menos de 12 horas de capacitación, cuando el curso es organizado por el ente rector, se aceptará certificado / constancia por 08 horas).

Nº	Especialización/ Diplomado/ Curso	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha Fin (Día/Mes/Año)	Centro de Estudios	Total, Horas	Nº Folio (indicar el Nº folio donde se ubica)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

CURSOS (<i>Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil</i>)	DOCUMENTO	NIVEL ALCANZADO	Nº Folio (indicar el Nº folio donde se ubica)
Computación			
Microsoft office			
Inglés			

(*) Consignar de acuerdo al perfil requerido.



V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECÍFICA Y/O PROFESIONAL

FECHA DE EGRESO DE: CARRERA PROFESIONAL/ TÉCNICA	(DIA/MES/AÑO)
---	---------------

N	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ANOS/MESES/DIAS	N DE FOLIOS (INDICAR EL NUMERO FOLIO DONDE SE UBICA)
				DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO	DE EXPERIENCIA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL							



NOTA: El comité de selección evaluará el tiempo de servicios que se encuentre debidamente acreditado.

Los documentos consignados en el cuadro anterior, deberán estar adjuntos en el curriculum vitae del postulante, de lo contrario, el Comité Evaluador tomará como no presentado.

La información contenida en la presente Ficha de resumen curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el SAT Huamongo tomará por cierto la información en ello consignado para la Etapa de Evolución Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2, 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.

Lugar y Fecha: Iguain, de del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales; que formulo Yo
..... identificado (a) con D.N.I. N° estado civil
Soltero y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes penales ni judiciales.

Iguain, de del 2025

(Firma)

Nombre y Apellido:

DNI N°



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo Yo identificado (a) con D.N.I. N°, estado civil Soltero y con domicilio en en aplicación de la Ley N° 27588 y su Reglamento Decreto Supremo. N° 018-2002/PCM:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N°27588 "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidor público, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

Iguain, de del 2025

(Firma)

Nombre y Apellido:

DNI N°



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado/a con DNI, N° _____, con domicilio, en _____ distrito de _____ provincia de _____ departamento de _____; postulante al proceso de **Concurso Público CAS N° _____-2025-MDI, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI () NO (), tengo familiares laborando en el Municipalidad, los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y nombres completos del familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	Pparentesco
	a. Vínculo Matrimonial		
	b. Hasta el Cuarto Grado de consanguinidad		
	c. Hasta el Segundo Grado de afinidad		

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 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, lo nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Iguain, ____ de _____ del 2025

(Firma)
Nombre y Apellido: _____
DNI N° _____



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada, que formula Yo , identificado (a) con D.N.I. N° , estado civil Soltero y con domicilio en natural del distrito de , provincia de , departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado (a) por mi colegio profesional.
2. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
3. Que no tengo inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
4. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
5. Que no me encuentra sancionado(o) en ninguna entidad pública.
6. Que de ser seleccionado(o), durante la vigencia del contrato no percibiré otros ingresos del estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Asumo cualquier verificación posterior, responsabilidad civil y/o penal, que se compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Iguain, de del 2025

(Firma)

Nombre y Apellido:

DNI N°

ANEXO Nº 06

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE (PERFIL PROFESIONAL)

Nombre del postulante:

Puesto/Plaza:

DNI:

Fecha:

I. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS: (según numeral 6.1 de las bases de la convocatoria)

Nº	Documentos a Presentar	Si/No	Observación
01	Anexo 01 - Solicitud de Inscripción.		
02	Documento Nacional de Identidad (DNI).		
03	Anexo Nº 02 - Ficha Resumen Curricular.		
04	Anexos Nº 03 - Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales.		
05	Anexos Nº 04 - Declaración Jurada de Incompatibilidades.		
06	Anexos Nº 05 - Declaración Jurada sobre Nepotismo.		
07	Anexos Nº 06 - Declaración Jurada de Impedimentos para la Contratación con el Sector Público.		
08	Ficha RUC que compruebe tener el Registro Único de Contribuyente Activo.		

NOTA.- Si algunos de los documentos obligatorios no se evidencian y/o acreditan, se declarará **DESCALIFICADO** al postulante y termina el proceso de evaluación, ello según el último párrafo del numeral 6.1 de las bases de la convocatoria.

II. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: (según numeral 7.1 de las bases de la convocatoria)

Aspectos a Evaluar		Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Asignado	Calificación Final
Formación Académica	Grado Bachiller y/o Título Universitario.	25	25		
	Título técnico.	20			
Experiencia Laboral	Por cumplir la experiencia general del perfil de puesto o cargo.	10	25		
	Por cumplir la experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	5			
	Por tener de un (1) año a dos (2) años más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	2			
	Por tener de tres (3) años a cinco (5) años más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	3			
	Por tener de seis (6) años a más de experiencia específica del perfil de puesto o cargo.	5			
Capacitaciones y/o Actualizaciones	Mayor a 120 horas lectivas.	10	10		
	Menor a 120 horas lectivas.	5			

Nota:

* Aplica para los perfiles del ítem Nº 01, 02, 03, 04 y 05.

* El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de cuarenta (40) puntos.

Richard A. Ramos Huomán
DNI 10253789
Presidente

Renee León Fernández
DNI Nº 70209930
Secretario

Nivardo Romani León
DNI Nº 42323972
Miembro

ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del postulante:

Puesto/Plaza:

DNI:

Fecha:

I. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL: (según numeral 7.2 de las bases de la convocatoria)

FACTORES DE EVALUACIÓN		Puntaje Máximo	Puntaje Asignado
Criterios específico	Competencias profesionales		
Aspecto personal	Mide las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.	5	
Puntualidad, iniciativa y proactividad	Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante, para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	5	
Conocimiento y dominio esencial al puesto	Mide la capacidad de análisis y habilidad que demande el puesto, demostrando su interés constante en el desarrollo y actualización profesional.	25	
Seguridad y facilidad de comunicación	Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas; además del aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	

Nota:

* Aplica para los perfiles del ítem N° 01, 02, 03, 04 y 05.

* El puntaje mínimo para de esta etapa es de treinta (30) puntos.

Richard A. Ramos Huamán
DNI 10253789
Presidente

Renee León Fernández
DNI N°70209930
Secretaria

Nivardo Romani León
DNI N° 42323972
Miembro