



## **PROCESO CAS N° 09–2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC** **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

### **1. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **2.1. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

#### **2.2. Unidad Orgánica Encargada De La Contratación De Personal**

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

#### **2.3. Órgano Designado Para Llevar A Cabo El Proceso De Selección**

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 102-2015-GM-MDCC.

### **3. OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para su contratación bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075–2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065–2011 /PCM, que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	CODIGO	PLAZA VACANTE
<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE</b>	01	01 – COOR – SGRS	<b>COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS</b>
	02	02 – PROMO – SGRS	<b>PROMOTORES AMBIENTALES PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS</b>
	07	03 – LIMPIEZA – SGRS	<b>APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA</b>
	15	04 – VERDES – GSCYA	<b>APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES</b>
	01	05 – VIGI – SGID	<b>VIGILANTE (PISCINA MUNICIPAL)</b>
	01	06 – VEST - SGID	<b>ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS (PISCINA MUNICIPAL)</b>
	01	07 – SALVA – SGID	<b>SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA (PISCINA MUNICIPAL)</b>
	01	08 – ENFER – SGID	<b>ENFERMERO(A) (PISCINA MUNICIPAL)</b>
	01	09 – CHO - GSCYA	<b>CHOFER DE CISTERNA</b>

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

#### **5. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en Actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el Acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al Titular de la Entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

### 6.1. COORDINADOR - PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CODIGO: 01 – COOR – SGRS

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Título Profesional en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. en Biotecnología, Químico Industrial o Biología.
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Un (01) año de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. Específica: Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (De Preferencia)</b>	Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible. Supervisión en Seguridad Integral y Medio Ambiente Ciencias Administrativas
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
<b>Conocimientos</b>	Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales Funciones y obligaciones

- Actualizar el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Informar los avances del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en coordinación con la población y asociaciones de recicladores de acuerdo a los lineamientos fijados por el ministerio del ambiente y/o ministerio de economía y finanzas.
- Coordinar con las asociaciones de recicladores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos reaprovechables.
- Promover la conformación y formalización de asociaciones de recicladores.
- Vigilar y apoyar para que los recicladores y segregadores cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su buena salud necesaria para el desempeño de sus actividades.
- Actualizar los instrumentos de gestión que permitan mejorar la gestión y el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Fortalecer el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, logrando la participación de más viviendas del distrito.
- Planificar ejecutar capacitaciones a la asociación de recicladores del distrito.
- Desarrollar e implementar programas de educación y campañas de sensibilización ambiental en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
- Promover la participación organizada del vecindario en campañas de sensibilización ambiental.
- Promover la participación activa de la población en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Monitorear el cumplimiento de las rutas de recolección selectiva.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Dinamizar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- Otras que le encargue el sub gerente de fiscalización y monitoreo ambiental.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles. (S/ 1,800.00)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Bachiller o egresado de las carreras de Ing. Ambiental, Química, Biología o Técnico Ambiental.
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Seis (06) meses de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. Específica: Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (De Preferencia)</b>	Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible. Supervisión en Seguridad Integral y Medio Ambiente Ciencias Administrativas
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
<b>Conocimientos</b>	En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones y obligaciones**

- Participar en el estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Análisis estadístico de la composición de los residuos sólidos del estudio de caracterización.
- Difusión de las composteras en instituciones educativas.
- Empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuesta.
- Procesar y analizar los resultados.
- Promover la participación activa de la población en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 Soles (S/ 1,200.00)

### 6.3. APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA CODIGO: 03 – LIMPIEZA – SGRS

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Formación Académica Básica: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria Completa y/o Incompleta</li> <li>✓ Secundaria Completa y/o Incompleta</li> </ul> <p><b>* Presentar documentos sustentatorios.</b>  <b>* Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.</b></p>
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
<b>Conocimientos</b>	En segregación en la fuente y recojo de residuos sólidos.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Deseables</b>	<b>07</b>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **Principales Funciones y obligaciones**

- Barrer y recoger los residuos sólidos y otros, en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana.
- Trasladar los residuos sólidos hasta el lugar o unidad móvil designada, utilizando los recolectores móviles manuales (carretas).
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles (S/ 850.00)

6.4. APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES CODIGO: 04 – VERDES – GSCYA

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Formación Académica Básica: ✓ Primaria Completa y/o Incompleta ✓ Secundaria Completa y/o Incompleta  * <b>Presentar documentos sustentatorios.</b> * <b>Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.</b>
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
<b>Conocimientos</b>	En manejo de todo tipo de herramientas de jardinería lampas, picos, tijeras, etc.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>15</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones y obligaciones**

- Perfilado de gras, desyerbe, plantado de árboles y flores.
- Operar maquina desbrozadora.
- Limpieza, desmalezado, perfilado, sembrado, regado y poda de las áreas verdes; de acuerdo al rol ya programado por los responsables del área.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles (S/ 850.00)

6.5. VIGILANTE (PISCINA MUNICIPAL) CODIGO: 05 – VIGI – SGID

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Formación Académica Básica. (Secundaria Completa).  * <b>Presentar documentos sustentatorios.</b> * <b>Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.</b>
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Seis (06) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Seis (06) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de vigilancia y seguridad en establecimientos. Conocer la ubicación de las piscinas municipales y calles aledañas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Preferentemente: Estatura Mínima 1.65 (Opcional) Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones y obligaciones**

- Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.
- Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la piscina municipal o de los usuarios de la misma.
- Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Novecientos con 00/100 Soles (S/ 900.00 )

6.6. ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS (PISCINA MUNICIPAL) CODIGO: 06 – VEST - SGID

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica (Indispensable)	Formación Académica Básica. (Secundaria Completa).  * Presentar documentos sustentatorios. * Excepcionalmente el(a) postulante podrá presentar declaración jurada debidamente suscrita dando fe de la formación académica requerida, debiendo presentar el documento sustentatorio, en caso sea seleccionado, en el plazo y conforme a lo establecido en el inciso e) del título 12 de las bases de la convocatoria.
Experiencia Laboral (Indispensable)	General: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos	De asepsia.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plazas Vacantes	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones y obligaciones**

- Custodiar los implementos accesorios y otro bajo su responsabilidad.
- Velar por la adecuada limpieza y operatividad de los vestuarios de la piscina municipal.
- Atender los requerimientos de los usuarios de los vestuarios de la piscina municipal, referidos a los servicios prestados por la municipalidad en ese lugar.
- Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina en los vestuarios, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva.
Duración del contrato	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
Remuneración Mensual	Novecientos con 00/100 Soles (S/ 900.00 )



## 6.7. SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA (PISCINA MUNICIPAL)

CODIGO: 07 – SALVA – SGID

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Estudios superiores: técnicos y/o universitarios, PNP. Acreditar Estudios de Salvataje, efectuados en entidades públicas o privadas debidamente acreditadas.
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Seis (06) Meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) Meses en cargos de similar labor en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (De Preferencia)</b>	Relacionados a Salvataje y/o socorro de personas en actividades acuáticas y subacuáticas. Primeros Auxilios relacionados al salvataje.
<b>Conocimientos</b>	Primeros Auxilios relacionados al salvataje. En Salvataje y/o socorro de personas en actividades acuáticas y subacuáticas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones y obligaciones**

- Vigilar constantemente al bañista y socorrerlo ante cualquier emergencia y comunicar a tópico.
- Mantener limpio y clorado los pediluvios.
- Vigilar que los bañistas usen gorro y ropa de baño de licra.
- Apoyar en el secado y limpieza del perímetro de la piscina.
- Controlar que todo bañista se duche antes de ingresar a la piscina.
- Vigilar que los bañistas no ingresen con aretes, collares, pulseras y otros.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil con 00/100 Soles (S/ 1,000.00)

**6.8. ENFERMERO(A) (PISCINA MUNICIPAL) CODIGO: 08 – ENFER – SGID**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Estudios técnicos concluidos en Enfermería.
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Seis (06) Meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) Meses en cargos de similar labor en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (De Preferencia)</b>	En primeros auxilios. En asepsia.
<b>Conocimientos</b>	En primeros auxilios. Conocimiento básico de epidemiología de la región.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones y obligaciones**

- Brindar primeros auxilios ante cualquier ocurrencia y/o eventualidad del bañista.
- Llevar y llenar el libro de registro de ocurrencias de tóxico.
- Asegurarse que la enfermería cuente con los medicamentos necesarios.
- Esterilizar el material de cirugía asignado.
- Apoyar en el secado y limpieza de perímetro de la piscina.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil con 00/100 Soles (S/ 1 000.00)

#### 6.9. CHOFER DE CISTERNA CÓDIGO: 09 – CHO - GSCYA

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica (Indispensable)</b>	Formación académica básica (secundaria completa)
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	General: Un (01) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Un (01) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (De Preferencia)</b>	En tránsito y seguridad vial.
<b>Conocimientos</b>	Mecánica Básica. Normas de tránsito y seguridad vial. Conocer el ámbito jurisdiccional del distrito.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata Flexibilidad de horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Brevete A-3: habilitado y vigente (indispensable)
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales Funciones y obligaciones

- Conducir y operar la unidad vehículo cisterna asignado a su cargo
- Dar aplicación al decreto supremo N° 047-2001-MTC y decreto Supremo N° 085-2003-PCM
- Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado de la unidad.
- Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo.
- Mantener operativo el vehículo asignado y comunicar al jefe inmediato de las posibles contingencias.
- Abastecer de agua a la cisterna.
- Cumplir con la ruta establecida para el riego de las áreas verdes.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Octubre del 2016. Finalización: 31 de Diciembre del 2016. (Renovable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles (S/ 1,300.00)

## 7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

### 7.1. Cuestiones Generales

a) La Comisión especial de proceso de convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por tres miembros designados para tal fin, así mismo; la Comisión, podrá solicitar la participación de las áreas usuarias cuando lo considere pertinente.

b) El presente proceso de selección se registrará por un cronograma; siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad [www.municerrocoblanco.gob.pe](http://www.municerrocoblanco.gob.pe), sección de convocatorias, así como en el Palacio Municipal.

## 8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

### 8.1. Presentación De La Hoja De Vida

Presentar la hoja de vida en file debidamente documentado sustentando los documentos en cumplimiento de los requerimientos mínimos requeridos en las bases, en fotocopia simple, ordenada y foliada, en la fecha establecida y el lugar establecido conforme al cronograma.

Conforme al siguiente orden **Obligatorio:**

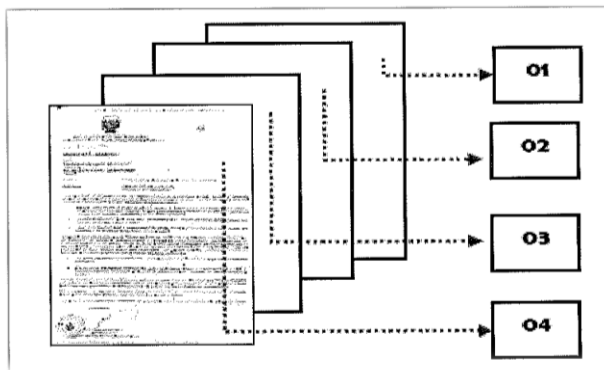
1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión (Anexo1).
2. Copia del DNI, Carnet de identidad o Extranjería (vigente y nítida).
3. Copia Simple del RUC del postulante (\*)
4. Formato de Evaluación de Hoja de Vida (Anexo 2).
5. Formato para Evaluación para Entrevista Personal (Anexo 3)
6. Formato para Evaluación de Natación y Salvataje (Anexo 4) Sólo salvavidas
7. Formato de Evaluación de Manejo y Mecánica (Anexo 5) Sólo choferes
8. Resumen de Hoja de Vida (Anexo 6 – cinco páginas).
9. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
10. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula, en orden cronológico.
11. Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico.
12. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 7).

**(\*) Presentar al momento de la contratación.**

Para ambos casos, el file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO CAS 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO</b> <b>COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-GSCYA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PUESTO AL QUE POSTULA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p>
--

**NOTA: COLOCAR SEPARADORES EN EL EXPEDIENTE POR SECCIONES, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN, CONSIDERANDO EL ORDEN DE FOLIACION CONFORME A LA SIGUIENTE IMAGEN:**



#### **Descalificación del Postulante:**

- a) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- c) Los documentos anteriormente señalados, **EN SU TOTALIDAD**, deberán ser presentados en la Oficina de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al cronograma, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d) La documentación **EN SU TOTALIDAD** de acuerdo al orden solicitado, deberá ser presentada con el debido orden y debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por la ultima hoja, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

#### **Verificación de los Requisitos Mínimos Requeridos:**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida (anexo 5), en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

- a) Corresponderá a la Comisión Especial, calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso; los resultados serán publicados en el portal web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y en el mural del palacio Municipal.
- b) Para que el postulante sea calificado como APTO deberá acreditar documentalmente el cumplimiento mínimo de la **FORMACIÓN ACADÉMICA** y **EXPERIENCIA LABORAL** requisitos indispensables exigidos en el perfil del puesto al que postula; consecuentemente, el postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO.
- c) Respecto de las plazas convocadas que requieren cursos y/o estudios de especialización, estos son requeridos preferentemente; pues sirven como puntaje adicional complementario.

## 8.2. DE LAS EVALUACIONES

### 8.2.1. Para las plazas:

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS: CODIGO: 01 – COOR – SGRS

PROMOTORES AMBIENTALES PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS: CODIGO: 02 – PROMO – SGRS

ENFERMERO (A): CODIGO: 07 – ENFER – SGID

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
<b>FORMACION ACADEMICA (Indispensable)</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJES *Máximo Acumulable</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>	
a) Formación académica mínima requerida según el puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>15</b>		
b) Titulado	3		
c) Segunda especialidad	2		
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJES *Máximo Acumulable</b>		
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>15</b>		
b) Experiencia adicional a lo requerido: 01 punto agregado por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.	5		
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>		
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional)</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJES *Máximo Acumulable</b>		
De acuerdo al puesto que postula:			
a) Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de 05 puntos. <b>* Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.</b>	05		
b) Más de 210 horas académicas 01 punto c/u hasta un tope de 04 puntos.	04		
c) Cursos de informática.	01		
<b>Sub Total</b>	<b>10</b>		
<b>RESUMEN</b>			
	<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
	<b>30</b>	<b>50</b>	

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

<b>B) ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Puntajes</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	0	10	20	
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	0	10	20	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	0	5	10	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	
<b>RESUMEN</b>				
		<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
		<b>25</b>	<b>50</b>	

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

**8.2.2. Para las plazas:**

**APOYO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA – CODIGO: 03 – LIMPIEZA – SGRS**

**APOYO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES – CODIGO: 04 – VERDES – GSCYA**

**VIGILANTE – CODIGO: 05 – VIGI – SGID**

**ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS – CODIGO: 06 – VEST - SGID**

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
<b>FORMACION ACADEMICA (Indispensable)</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Formación académica requerida según el puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>20</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>15</b>	
b) Experiencia adicional a lo requerido:  01 punto agregado por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.	<b>5</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de 04 puntos. <b>* Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.</b>	<b>04</b>	
b) Más de 210 horas académicas 01 punto c/u hasta un tope de 04 puntos.	<b>06</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>10</b>	
<b>RESUMEN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	<b>35</b>	<b>50</b>

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.



<b>B) ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Puntajes</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>12.5</b>	<b>20</b>	
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>12.5</b>	<b>20</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	
<b>RESUMEN</b>				
		<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
		<b>30</b>	<b>50</b>	

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

**8.2.3. Para la plaza:**

**SALVAVIDAS- CODIGO: 07 – SALVA – SGID**

<b>A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA (Indispensable)</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 40 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Formación académica mínima requerida según el puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>15</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>15</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>15</b>	
b) Experiencia adicional a lo requerido:  01 punto agregado por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.	<b>5</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Cursos o estudios de Especialización <b>* Sólo Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.</b>	<b>05</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>05</b>	
<b>RESUMEN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	<b>30</b>	<b>40</b>

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

<b>B) ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Puntajes</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	0	05	10	
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	0	05	10	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	0	05	10	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	
<b>RESUMEN</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
		<b>15</b>		<b>30</b>

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

<b>C) TÉCNICAS DE NATACION Y SALVATAJE</b>	<b>Puntajes</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 30 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Óptimo</b>	
a) Evaluación de Técnicas de Nado	0	20	
b) Evaluación de Técnicas de Salvataje (RCP)	0	10	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	
<b>RESUMEN</b>		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
		<b>30</b>	

Para la evaluación de natación y reanimación el postulante apto para ser evaluado, deberá contar con la indumentaria adecuada para rendir dicha evaluación.

**8.2.4. Para la plaza:**

**CHOFER DE CISTERNA – CODIGO: 08 – CHO - GSCYA**

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
<b>FORMACION ACADEMICA (Indispensable)</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 40 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Formación académica requerida según el puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>20</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Indispensable)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula. <b>*Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>10</b>	
b) Experiencia adicional a lo requerido 01 punto adicional por cada año completo hasta un tope de 05 puntos.	<b>5</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>15</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional)</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE *Máximo Acumulable</b>	
a) Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.	<b>05</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>05</b>	
<b>RESUMEN</b>		<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE</b>
	<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
	<b>30</b>	<b>40</b>

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

B) ENTREVISTA PERSONAL	Puntajes			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 30 PUNTOS</b>
EVALUACIONES	Deficiente	Regular	Bueno	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	
<b>RESUMEN</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
	<b>15</b>	<b>30</b>		

La entrevista personal es formal; para lo cual los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y el cargo de presentación de la Hoja de Vida; siendo estos documentos de

presentación Obligatoria al momento de la entrevista.

<b>C) EVALUACION DE MANEJO Y MECANICA</b>	<b>Puntajes</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 30 PUNTOS</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	
a) Evaluación de Manejo * Conducción y Estacionamiento.	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	
b) Evaluación de Mecánica * Conocimientos elementales del funcionamiento de la máquina.	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
<b>Sub Total</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	
<b>RESUMEN</b>				
		<b>PUNTAJE MÍNIMO</b> *Mínimo para aprobar la etapa.	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	
		<b>15</b>	<b>30</b>	

## 9. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	28 de Setiembre del 2016
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
II. Publicación de la Convocatoria	Del 29 de Setiembre al 05 de Octubre del 2016
III. Presentación de la hoja de vida documentada	06 de Octubre del 2016
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
IV. Evaluación de la Hoja de Vida	Del 07 de octubre y 10 de Octubre del 2016
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.municerroc Colorado.gob.pe">www.municerroc Colorado.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	11 de Octubre del 2016
V. Entrevista Personal Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente	12 y 13 de Octubre del 2016
VI. Evaluación de Manejo y Mecánica Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente	
VII. Evaluación de Técnicas de Natación y Reanimación Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente	
VIII. Publicación de los Resultados Finales	14 de Octubre del 2016
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>	
IX. Inicio de Actividades	17 de Octubre del 2016
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	Entre el 17 de Octubre al 21 de Octubre del 2016, conforme lo establezca la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. *

(\*) Al amparo de lo establecido en el numeral 12, literal b) de las bases de la convocatoria y conforme lo regula el Reglamento de la contratación administrativa de servicios del D. Leg. 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

LOS RESULTADOS FINALES SE PUBLICARAN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD [WWW.MUNICERROCOLORADO.GOB.PE](http://WWW.MUNICERROCOLORADO.GOB.PE), SECCIÓN DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO EN EL PALACIO MUNICIPAL CONFORME AL CRONOGRAMA.

\* EL CRONOGRAMA PUEDE VARIAR SEGÚN LA CANTIDAD DE POSTULANTES; CUALQUIER CAMBIO SE COMUNICARÁ OPORTUNAMENTE.

## **10. BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL FINAL**

### **10.1. De Las Personas Con Discapacidad**

De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48º de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

### **10.2. De Los Licenciados De Las Fuerzas Armadas**

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61º de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del artículo 88º del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido.

En ambos casos, la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a ley.

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

## **11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **11.1. 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 cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **11.2. 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 posteridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**La postergación del proceso será publicada y justificada por la Comisión, antes de la etapa de entrevista personal.**

## **12. DE LA CONTRATACIÓN**

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; teniéndose en consideración que las labores efectuadas a partir del inicio de actividades son considerados como trabajo efectivo.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

- e) El personal seleccionado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en la hoja de vida, a efecto que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano realice la verificación correspondiente de los documentos que formaran parte de su legajo personal, incluyendo aquellas plazas en las que se permite la presentación de declaración jurada.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrará documentación falsa en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

### **13. SUPLENCIA**

En caso del personal ingresante que no se presente al inicio de actividades, abandone su puesto de trabajo o renuncie, será cubierta esta plaza inmediatamente con personal según orden de mérito; atribuyéndose a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano dicha implementación.

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

- a) La presentación de la hoja de vida se efectúa en la fecha conforme al cronograma del proceso dentro del horario de atención de la institución, a partir de las 8:00 AM a 15:30 PM.
- b) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante por orden de méritos.
- e) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- f) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- g) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- h) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

**Cerro Colorado, 28 de Setiembre del 2016.**

**LA COMISIÓN.**



# ANEXO N° 1

**Sumilla:** Solicito Puesto de trabajo

**Señores:**

**Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**

**Presidente de la Comisión del Proceso Especial de contratación Administrativa de Servicios -CEPCAS**

**Presente.-**

Yo \_\_\_\_\_, Identificado(a) con DNI Nro. \_\_\_\_\_  
Domiciliado(a) en: \_\_\_\_\_ distrito de  
\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ y Región \_\_\_\_\_ me presento ante Ud. y con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Convocatoria CAS. N° 09–2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC  
realizado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente  
con los requisitos básicos y perfiles establecidos en el puesto de \_\_\_\_\_  
con código \_\_\_\_\_, adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas  
solicitadas.

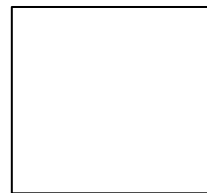
Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Cerro Colorado, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016

\_\_\_\_\_

**Firma**

**DNI** \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 2: FORMATO DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
NRO. DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		



Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.

II. EVALUACIONES				
2.1. FORMACION ACADEMICA				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MARCA	FOLIO	DESCRIPCION	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA SEGÚN EL PUESTO QUE POSTULA. * Mínimo indispensable para aprobar la etapa.				
TITULADO (*De corresponder)				
SEGUNDA ESPECIALIDAD (*De corresponder)				
			<b>TOTAL</b>	
2.2. EXPERIENCIA LABORAL				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MARCA	FOLIO	DESCRIPCION	PUNTAJE
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA. *Mínimo indispensable para aprobar la etapa.				
EXPERIENCIA ADICIONAL A LO REQUERIDO				
			<b>TOTAL</b>	
2.3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Opcional) <span style="float: right;">*Cursos en el periodo comprendido entre los años 2013-2016.</span>				
CAPACITACIÓN/CURSO	FOLIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
			<b>TOTAL</b>	

<b>III. NOMBRE DEL EVALUADOR</b>          	<b>IV. FIRMA DEL EVALUADOR</b>          
--	--

## ANEXO N° 3: FORMATO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
NRO. DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		

Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.

#### II. EVALUACIONES

##### 2.1. CONOCIMIENTO DEL PUESTO AL QUE POSTULA

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				

##### 2.2. CONOCIMIENTOS DE GESTION PUBLICA Y MUNICIPAL

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				

##### 2.3. CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD DEL DISTRITO

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				

#### III. NOMBRE DEL EVALUADOR

#### IV. FIRMA DEL EVALUADOR

--	--

**ANEXO N° 4: FORMATO DE EVALUACION DE NATACION**

**SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL)**

**CODIGO: 07 – SALVA – SGID**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC**

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		



Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.

II. EVALUACIONES		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
2.1. EVALUACIÓN DE MANEJO				
1.	CONDUCCIÓN			
2.	ESTACIONAMIENTO			
<b>TOTAL</b>				

2.2. EVALUACION DE MECANICA		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
PREGUNTAS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA				
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				


III. NOMBRE DEL EVALUADOR	IV. FIRMA DEL EVALUADOR
<hr/>	<hr/>

**ANEXO N° 5: FORMATO DE EVALUACION DE MANEJO Y MECANICA**

**CHOFER DE CISTERNA**

**CODIGO: 08 – CHO - GSCYA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC**

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL		
PLAZA A LA QUE POSTULA				
CODIGO DE LA PLAZA				
APELLIDOS Y NOMBRES				
DNI				
LICENCIA DE CONDUCIR				
 Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.				
II. EVALUACIONES				
2.1. EVALUACIÓN DE MANEJO		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.	CONDUCCIÓN			
2.	ESTACIONAMIENTO			
<b>TOTAL</b>				
2.2. EVALUACION DE MECANICA				
PREGUNTAS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
<b>TOTAL</b>				
III. NOMBRE DEL EVALUADOR		IV. FIRMA DEL EVALUADOR		
      <hr/>		      <hr/>		

## ANEXO 6

### RESUMEN DE HOJA DE VIDA

FOTO

Nº DE CONVOCATORIA 09-2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC

CODIGO DEL PUESTO

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

LICENCIA DE CONDUCIR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO Nº:

LUGAR DEL REGISTRO

#### II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

#### III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Colocar donde corresponda**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la formación académica que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	FOLIO (Nro. de Pagina)
Doctorado					
Maestría					
Titulado					
Bachiller					
Técnico					
Egresado					
Estudios Universitarios					
Estudios Técnicos					
Secundaria Completa					
OTROS					

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

**Estudios Complementarios**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la las capacitaciones que estén involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	HORAS ACADEMICAS	FECHA DEL CURSO	FOLIOS (Nro. de Pagina)
Capacitaciones * Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.					



**V. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

**5.1. ENTIDADES PÚBLICAS**

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOLIO (Nro. de Pagina)
1						
2						
3						
4						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

1.

2.

3.

4.-

**5.2. ENTIDADES PRIVADAS**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOLIOS (Nro. de Pagina)
1						
2						
3						
4						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

1.

2.

3.

4.

---

**Firma del Postulante**

## ANEXO 7

### DECLARACIÓN JURADA

**(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)**

YO, \_\_\_\_\_, IDENTIFICADO(A) CON D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ Y CON DIRECCIÓN DOMICILIARIA EN \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**a) SANCIÓN (\*)**

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**b) INCOMPATIBILIDAD (\*)**

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

**c) NEPOTISMO (\*)**

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**d) ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES (\*)**

- No tener antecedentes penales ni policiales.

**e) SALUD FÍSICA Y MENTAL (\*)**

- Gozar de buena salud física y mental.

**f) VINCULO LABORAL CON EL ESTADO (\*)**

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

**g) DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (\*)**

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 28970.

**h) RÉGIMEN PENSIONARIO.** (Marque con un aspa (X) al sistema previsional que pertenece). (\*)

Pertenecer al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Hábitat	<input type="checkbox"/>	AFP Integra	<input type="checkbox"/>	AFP Prima	<input type="checkbox"/>	Profuturo AFP	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	--------------------------

Número de CUSPP

**\* Consignar los datos obligatoriamente.**

Cerro Colorado,..... de..... del 2016.

Firma

DNI \_\_\_\_\_



Huella