



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS N° 002-2019-MDLE**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES** DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA.

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar administrativo** bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para la **Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines** de la Municipalidad Distrital de la Encañada de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

#### **1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines**

#### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Encañada.

#### **1.4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo y reconoce derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</b>	Secundaria Completa
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	No Aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral general de 06 (seis) meses en sector público o privado



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.</b>	No aplica
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Puntualidad</li><li>➤ Vocación de Servicio</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, consolidar y organizar la documentación para su atención proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad distrital de la Encañada.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Unidad.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.
- Revisar y transcribir dictados de documentos, así como redactarlos.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Organizar y llevar actualizada la agenda del jefe de la unidad, así como de las actividades de la oficina.

### IV. DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de la Encañada.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
	Aprobación de la Convocatoria	14 de junio de 2019
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de junio al 04 de julio de 2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de la Encañada.	Del 28 de junio al 04 de julio de 2019.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de la Encañada.	05 de julio de 2019 única fecha de presentación: De 7:30 am a 12:30 pm y de 1:00 pm a 3:30 pm.
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de julio de 2019.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el transcurso del día en la página web de la entidad	07 de julio de 2019
5	Entrevista Personal	08 de julio de 2019
6	Publicación de Resultados Finales	09 de julio de 2019
7	Impugnación de resultados	10 de julio de 2019
8	Resultados finales	11 de julio de 2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del contrato	5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
10	Inicio de Prestación del Servicio	15 de julio de 2019

Las fechas indicadas a partir de la fase de Selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso y se dará a conocer mediante comunicado en la Pagina web de la MDLE.

Se proyecta el inicio de la prestación del servicio desde el día lunes 15 de julio de 2019, esta fecha podrá postergarse de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-20 11-PCM, Artículo 3°.

**Nota:**

Los postulantes NO PODRAN presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma.

De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado el primer expediente presentado.

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación Curricular".

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizaran sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicara en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevara a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ETAPA 01 EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	35	50
1. Formación académica			15
2. Experiencia Laboral			25
3. Capacitación			10
<b>ETAPA 02 ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	35	50
1. Dominio temático			15
2. Capacidad analítica			15



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



3. Comunicación efectiva			10
4. Ética y competencia			6
5. Conocimiento Institucional			4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100

"Cuadro de evaluación de puntaje varía de acuerdo at perfil solicitado"

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA							
Formación Académica	Experiencia Laboral			Cursos de Especialización		Cursos de Ofimática u otros.	
<b>50%</b>							
<b>15%</b>	<b>25%</b>			<b>10%</b>			
Formación Académica	Años de Experiencia Laboral			Capacitaciones		cursos de Ofimática	
				Capacitaciones		Básico	Intermedio
Perfil mínimo requerido	En el rango	de 1 a 2 sobre el rango	De 3 a más del rango	De 1 a 3	De cuatro a más		
<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

### Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de setenta 70 puntos.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral; además, se incluye también las Prácticas Profesionales,.

- a. Los Interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según Formato N° 01 por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Encañada dentro del plazo previsto en el cronograma.
- b. La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- c. El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
  - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Encañada, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 01).
  - El Curriculum vitae documentado se presentara foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciara a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



- No se aceptaran anillados ni empastados y de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, se aplicara una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.
- Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
- Anexos 02 y 03 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VIII. Criterios de calificación:

### 8.1. Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 3.0 puntos, como máximo de cinco (05) puntos. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

### 8.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Encañada. La fecha, hora y lugar en el cual se realizara las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

### 8.3. De las Bonificaciones:

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de la Encañada, domiciliada en Av. Jorge Villanueva N° 1740, departamento y provincia de Cajamarca, distrito de la Encañada.
DURACION DEL CONTRATO	01 MES (con opción a renovación)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	No estar impedido de contratar con el estado.



## X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor a (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada la persona que ocupó el puesto subsiguiente al del ganador de acuerdo al orden de mérito, para la suscripción de contrato dentro del mismo plazo.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### b. Cancelación del proceso de selección

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

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

## XII. DE LA COMISION

- a) El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - ✓ Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - ✓ Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
  - ✓ Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - ✓ Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - ✓ Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
  - ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



- ✓ Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - ✓ Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.
  - ✓ Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f) Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

### **XIII. DISPOSICIONES FINALES:**

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



## ANEXOS

### FORMATO N° 01

#### ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

**SEÑOR:**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MDLE**

#### DATOS DEL POSTULANTE:

**Apellidos:** .....

**Nombres:** .....

**DNI:** .....

**Denominación del Puesto:** .....

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

**N° de folios presentados:** .....

La recepción de documentación se efectuará sólo por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Encañada, domiciliada en Av. Jorge Villanueva N° 1740, departamento y provincia de Cajamarca, distrito de la Encañada





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



## ANEXO 01

### SOLICITUD DE INCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

**Señor:**

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA.

**Presente. -**

En atención a la Convocatoria para la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019 - MDLE**, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:

.....  
....; asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDOS PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO:</b>	Av./calle/jirón.		
	<b>Dist:</b>	<b>Prov.</b>	<b>Dep.</b>
<b>FECHA DE NACIMIENNTO</b>			
<b>DNI:</b>			
<b>N° RUC:</b>			
<b>TELEFONO FIJO:</b>			
<b>CELULAR:</b>			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**La Encañada, ..... de ..... de 2019.**

.....

Firma del postulante  
D.N.I



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA

Yo,

.....  
....., identificado con DNI N° ..... con domicilio en  
..... de nacionalidad peruana, mayor de  
edad, de estado civil ....., de profesión  
....., con carácter de Declaración Jurada  
manifiesto las siguientes situaciones:

- No tener inhabilitación y/o destitución administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar sancionado para prestar servicios al Estado.
- No poseo antecedentes policiales y/o penales.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
- No incurro en doble percepción de ingresos según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, ley marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

**La Encañada,..... de ..... de 2019.**

.....  
Firma del postulante  
D.N.I.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

Por el presente documento, yo \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de La Encañada.**

1. Existe vinculación

2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Otras razones. Especificar: ..... ..... .....

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

**La Encañada, ..... de ..... de 2019.**

.....

Firma del postulante  
D.N.I.:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

*"Junto al Pueblo, Hagamos Historia"*



## ANEXO A-TRAMITE INTERNO

CONVOCATORIA CAS N°: 002-2019-MDLE

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE: \_\_\_\_\_

### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS

DESCRIPCIÓN	PRESENTO	NO PRESENTO
Solicitud de Postulante y Declaraciones Juradas (Anexos 01,02 y 03)		
Curriculum Vitae Documentado		
Copia simple de DNI vigente		
Foliación y firma		
Copia simple que acredita formación académica requerida		
Copia simple que acredite capacitación requerida (Especialización, diplomado, seminario, curso, Talleres, etc.)		
Certificado de habilidad del colegio Profesional Correspondiente		
Copia simple de Certificados de trabajo y/o documentos sustentatorios que acrediten Experiencia.		
Otros documentos sustentatorios		
<b>RESULTADO</b>	<b>APTO</b>	<b>NO APTO</b>