

FE DE ERRATAS

Se hace constar que, en el presente documento, del concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2023-MDY, publicada en el portal Web de la entidad el 29 de mayo del 2023, a través del comité evaluador se ha advertido el siguiente error: en el ITEM N°22, cronograma y etapas del proceso y la etapa de evaluación del proceso de selección CAS N°002-2023.

DICE:

ITEM N° 022 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo en la administración correcta desde la recolección, segregación hasta la disposición final de los residuos sólidos (RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios
2. Prestar y reglamentar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
3. Los residuos sólidos en su totalidad deben ser conducidos directamente a la planta de tratamiento o al lugar de disposición final autorizado.
4. Son competencias para suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con empresas.
5. Supervisar, monitorear el correcto uso del camión recolector de residuos sólidos.
6. Supervisión de la ejecución de planes de manejo de residuos sólidos.
7. Supervisión del cumplimiento de las políticas ambientales.
8. Dirección técnica y supervisión de la limpieza pública
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionados a la misión del puesto/ unidad orgánica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli

Coordinaciones Externas:

MPH, CENTRO DE SALUD DEL DISTRITO, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, ENTRE OTROS RELACIONADOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completo | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">NO APLICA</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA Y/O CARRERAS AFINES | | | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | NO APLICA | | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | SI <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? | | SI <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA Y/O CARRERAS AFINES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO APLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| NO APLICA | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento referente al puesto

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

Capacitación en Gestión Pública

Especialización en elaboración de instrumentos de Gestión y manejo de residuos Municipales PIGARS Y PMRS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | | | | |
|------------------------|------------------|--------|------------|----------|----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos | | X | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de calculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de Prestación | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.



| | |
|------------------------------|---|
| Remuneración Mensual: | S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley. |
|------------------------------|---|

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| 1 | Publicación del proceso en el portal de SERVIR – Talento Perú. | Del 22 DE mayo al 02 de junio del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público. | Del 29 de mayo al 02 de junio de 2023 | Unidad de Estadística e Informática |
| 3 | Presentación de la Hoja de Vida documentada y anexos. | 05 de junio del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m. | Secretaría de Dirección - Comisión Evaluadora CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación curricular. | 06 de junio del 2023 | Comisión Evaluadora CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público. | 07 de junio del 2023 Hora: 8:00 a.m. | Comisión Evaluadora CAS |
| 6 | Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado. | 07 de junio del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 5:30 p.m. (sujeto a cronograma) | Comisión Evaluadora CAS |
| 7 | Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI. | 07 de junio del 2023 | Comisión Evaluadora CAS |
| ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Adjudicación y Suscripción del Contrato | 08 de junio del 2023 | Comisión Evaluadora CAS – Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 9 | Duración del Contrato | Inicio: 8 de junio del 2023 Termino: 31 de agosto de 2023 | |

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que tiene 02 etapas:

1. Primera Etapa: EVALUACION CURRICULAR:



Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora en cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 1.1. Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.
- 1.2. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos información falsa o imprecisa o no cumpla con los requisitos solicitados. Asimismo, si no presenta las Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- 1.3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencias, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora y constancias o certificados de trabajo / prestación de servicios.

2. Segunda Etapa: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección de acuerdo a los Perfiles de Puestos requeridos. Esta etapa representa el 50% del puntaje total, en la que se evaluará según los factores indicados:

| FACTORES A EVALUAR | PUNTAJE (50 PUNTOS) |
|-----------------------------------|---------------------|
| Presencia y puntualidad | 05 |
| Seguridad y estabilidad emocional | 05 |
| Conocimiento técnico del puesto | 25 |
| Capacidad para tomar decisiones | 10 |
| Cultura General | 05 |

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos según distribución:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación del Currículo Vitae | 50% | 10 | 50 |
| Entrevista Personal | 50% | 10 | 50 |
| TOTAL | 100% | | 100 |

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE INGENIERIA, RECAUDADOR, TESORERO, MONITOR, AUDITOR, : ITEMS A-004, A-008, A-009, A-011, A-013, A-014, A-015, A-016, A-018, A-020, A-021, A-023, A-031, A-032, A-035, A-036, A-037, A-038, A-039

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. EVALUACION CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |
| ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) | 10 puntos |
| ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). | 10 puntos |
| EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |



- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

| | |
|---|-------------------|
| PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) | 100 PUNTOS |
|---|-------------------|

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA SECRETARIA, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN SEGURIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CHOFER, TECNICO EN SEGURIDAD, POLICIA MUNICIPAL, PERSONAL DE LIMPIEZA, TRABAJADOR DE SERVICIO: ITEM A-001, A-002, A-003, A-005, A-006, A-007, A-010, A-012, A-0017, A-019, A-022, A-024, A-025, A-026, A-027, A-028, A-029, A-030, A-033, A-034, A-040

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión 10 puntos
(5 puntos por diploma máximo 2 diplomas)
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 10 puntos
(Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años).

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

El postulante será considerado **"APTO"** siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS



La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje



| | |
|---|-------------------|
| PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) | 100 PUNTOS |
|---|-------------------|

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION POLICIA MUNICIPAL, TRABAJADOR DE SERVICIOS: ITEMS A-023, A-032

3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Cursos y/o en temas relacionados a su cargo (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Capacitaciones en temas relacionados a su cargo (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos) 10 puntos

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

| | |
|---|-------------------|
| PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) | 100 PUNTOS |
|---|-------------------|

RESULTADO FINAL

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá alcanzar la vacante de cada puesto con un **puntaje mínimo de 20 puntos**, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

RESULTADOS, RECLAMOS Y OBSERVACIONES

Los resultados serán publicados en el portal institucional, página web y en lugares visibles de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

DEBE DECIR:

ITEM N° 022 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo en la administración correcta desde la recolección, segregación hasta la disposición final de los residuos sólidos (RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios
- Prestar y reglamentar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
- Los residuos sólidos en su totalidad deben ser conducidos directamente a la planta de tratamiento o al lugar de disposición final autorizado.
- Son competencias para suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con empresas.
- Supervisar, monitorear el correcto uso del camión recolector de residuos sólidos.
- Supervisión de la ejecución de planes de manejo de residuos sólidos.
- Supervisión del cumplimiento de las políticas ambientales.
- Dirección técnica y supervisión de la limpieza pública
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionados a la misión del puesto/ unidad orgánica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli

Coordinaciones Externas:

MPH, CENTRO DE SALUD DEL DISTRITO, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, ENTRE OTROS RELACIONADOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA Y/O CARRERAS AFINES </div> | D) ¿Habilitación profesional? |



| | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NO APLICA | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| | | | NO APLICA | | | | |



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento referente al puesto

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

Capacitación en Gestión Pública

Especialización en elaboración de instrumentos de Gestión y manejo de residuos Municipales PIGARS Y PMRS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

NO APLICA

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|------------------------|------------------|--------|------------|----------|----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | | | | |
| Procesador de Textos | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de calculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de Prestación | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Profesional Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.



- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de Prestación del Servicio: | UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI. |
| Remuneración Mensual: | S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley. |

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|---|
| 1 | Publicación del proceso en el portal de SERVIR – Talento Perú. | Del 22 DE mayo al 02 de junio del 2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público. | Del 29 de mayo al 02 de junio de 2023 | Unidad de Estadística e Informática |
| 3 | Presentación de la Hoja de Vida documentada y anexos. | 05 de junio del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m. | Secretaria de Dirección - Comisión Evaluadora CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación curricular. | 06 de junio del 2023 | Comisión Evaluadora CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público. | 06 de junio del 2023 Hora: 8:00 p.m. | Comisión Evaluadora CAS |
| 6 | Recepción de solicitudes de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) | 07 de junio del 2023 Hora: 8:30 a.m. a 10:30 a.m. | Secretaria de Dirección - Comisión Evaluadora CAS |
| 7 | Absolución de Reclamos | 07 de junio del 2023 Hora 10:30 am a 1:00 pm | Comisión Evaluadora CAS |
| 8 | Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado. | 07 de junio del 2023 Hora: 2:00 p.m. a 5:30 p.m. 08 de junio del 2023 Hora: 8:30 p.m. a 5:30 p.m (sujeto a cronograma) | Comisión Evaluadora CAS |
| 9 | Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la | 08 de junio del 2023 Hora: 8:00 p.m | Comisión Evaluadora CAS |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI. | | |
| ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Adjudicación y Suscripción del Contrato | 09 de junio del 2023 Hora: 3:00 pm a 5:30 p.m | Comisión Evaluadora CAS – Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 12 | Duración del Contrato | Inicio: 12 de junio del 2023 Termino: 31 de agosto de 2023 | |

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que tiene 02 etapas:

3. Primera Etapa: EVALUACION CURRICULAR:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora en cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 3.1. Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.
- 3.2. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos información falsa o imprecisa o no cumpla con los requisitos solicitados. Asimismo, si no presenta las Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- 3.3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencias, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora y constancias o certificados de trabajo / prestación de servicios.

4. Segunda Etapa: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección de acuerdo a los Perfiles de Puestos requeridos. Esta etapa representa el 50% del puntaje total, en la que se evaluará según los factores indicados:

| FACTORES A EVALUAR | PUNTAJE (50 PUNTOS) |
|-----------------------------------|---------------------|
| Presencia y puntualidad | 05 |
| Seguridad y estabilidad emocional | 05 |
| Conocimiento técnico del puesto | 25 |
| Capacidad para tomar decisiones | 10 |
| Cultura General | 05 |

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos según distribución:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación del Currículo Vitae | 50% | 21 | 50 |
| Entrevista Personal | 50% | 30 | 50 |
| TOTAL | 100% | | 100 |



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE INGENIERIA, RECAUDADOR, TESORERO, MONITOR, AUDITOR, : ITEMS A-004, A-008, A-009, A-011, A-013, A-014, A-015, A-016, A-018, A-020, A-021, A-023, A-031, A-032, A-035, A-036, A-037, A-038, A-039

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo) 20 puntos

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos) 10 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

“De la evaluación curricular el postulante será considerado “**APTO**” siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje”

PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)

100 PUNTOS

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA SECRETARIA, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN SEGURIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CHOFER, POLICIA MUNICIPAL, PERSONAL DE LIMPIEZA: ITEM A-001, A-002, A-003, A-005, A-006, A-007, A-010, A-012, A-0017, A-019, A-022, A-024, A-025, A-028, A-029, A-030, A-033, A-034, A-040

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL

PUNTAJE 20 PUNTOS



- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

“De la evaluación curricular el postulante será considerado **“APTO”** siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje”

| | |
|---|-------------------|
| PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) | 100 PUNTOS |
|---|-------------------|

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION POLICIA MUNICIPAL, TRABAJADOR DE SERVICIOS: ITEMS A-026, A-027

5. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Cursos y/o en temas relacionados a su cargo (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Capacitaciones en temas relacionados a su cargo (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)



6. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| ❖ Presencia y Puntualidad | 05 puntos |
| ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional | 05 puntos |
| ❖ Conocimiento Técnico del Puesto | 25 puntos |
| ❖ Capacidad para tomar decisiones | 10 puntos |
| ❖ Cultura General | 05 puntos |

"De la evaluación curricular el postulante será considerado **"APTO"** siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje"

| | |
|---|-------------------|
| PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) | 100 PUNTOS |
|---|-------------------|

RESULTADO FINAL

Para ser declarado **GANADOR**, el postulante deberá alcanzar la vacante de cada puesto con un **puntaje mínimo de 51 puntos**, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las dos etapas que conforman el proceso de selección.

RESULTADOS, RECLAMOS Y OBSERVACIONES

Los resultados serán publicados en el portal institucional, página web y en lugares visibles de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**.

- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto
- ❖ Capacidad para tomar decisiones
- ❖ Cultura General

"De la evaluación curricular el postulante será considerado **"APTO"** siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje"

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)

Para ser declarado **GANADOR**, el postulante deberá alcanzar la vacante de cada puesto con un **puntaje mínimo de 51 puntos**, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las dos etapas que conforman el proceso de selección.

- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto
- ❖ Capacidad para tomar decisiones
- ❖ Cultura General

"De la evaluación curricular el postulante será considerado **"APTO"** siempre que obtenga una puntuación mínima de veintiuno (21) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje"

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)