

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

**2. Dependencia y/o Unidad Solicitante**

**Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico**

- Asistente Administrativo

**Gerencia de Fiscalización Municipal**

- Técnico Administrativo
- Policía Municipal/ fiscalizador

**Gerencia de Servicios a la Ciudad**

- Sereno conductor

**Gerencia de Planificación y Presupuesto**

- Gestor en Planificación

**Procuraduría**

- Asistente administrativo

**Sugerencia de Tesorería**

- Asistente administrativo

**Subgerencia de Recursos Humanos**

- Especialista enRRII y Seguridad en el trabajo

**3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

**II. REQUISITOS**

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 8)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 1)
- Copia fedateada del DNI, carnet de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.

- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 2-B)
- Declaración jurada simple (Anexo 2-A)
- De ser Licenciado de las FFAA deberá adjuntar copia Legalizada del Certificado de Servicio Militar
- De tener alguna Discapacidad deberá adjuntar copia Legalizada de carnet emitido por el CONADIS

**Nota:** NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona que tenga vínculo contractual vigente con la entidad pública.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

### III. DE LA PRESENTACIÓN

La documentación deberá ser presentada en un folder simple dentro de un sobre manila con el anexo E, pegado en la cara superior del sobre para su trámite respectivo

### IV. PERFIL

#### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### COD. GPS – AD

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	• 6 meses Experiencia en Entidades Públicas o Privadas en el área Legal
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	• Con estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Administración Publica • Programas Sociales • <b>Ofimática a nivel básico (indispensable)</b>
<b>Requisitos deseables</b>	• Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

- Apoyar en la recepción, clasificación y orden de la documentación propia de la Gerencia
- Participar en la realización de actividades correspondientes a la promoción de la salud, cultura y económicas que se lleven en el distrito.
- Promover actividades que permitan el cumplimiento de metas institucionales a través de programas de acción y seguimiento.
- Participar en la ejecución de buenas prácticas laborales fomentando el compañerismo y el desempeño en el trabajo.
- Elaborar informes técnicos correspondientes a las tareas encomendadas por su superior inmediato
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Doscientos soles mensuales (S/. 1200.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

## 2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

COD. GAT – TAD

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas en labores de fiscalización</li></ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o Bachiller en contabilidad o Administración</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Publica</li><li>• Referidas al Puesto</li></ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li><li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li><li>* Presentar al momento de la Contratación</li></ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender al Público, y emitir estados de cuenta corriente.
- Generar Fraccionamientos por Deuda Tributaria
- Transferir valores tributarios a la Oficina de Recursos Humanos cuando sea Necesario
- Orientar al Contribuyente y realizar Gestiones de Cobranza
- Las de más que le asigne su jefe inmediato

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

**3. FISCALIZADOR/POLICIA MUNICIPAL****COD. GAT – PM**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios técnicos o Universitarios en Economía,, contabilidad o Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Referidas al Puesto</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, reglamentos y demás Disposiciones Municipales que regulan el comercio Informal, Así como de peso y medidas en establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- Notificar a los comerciantes e industriales sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojen materiales de construcción y basura en general en la vía pública
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros públicos o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- Realizar Investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando documentación para dictaminar procesos
- Absolver consultas de índole tributaria
- Las de más que le asigne su jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Novcientos Soles mensuales (S/. 900.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

**4. SERENO CONDUCTOR****COD. GSC – SECO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios técnicos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad</li> <li>• Primeros Auxilios</li> <li>• <b>Licencia de Conducir All (indispensable)</b></li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, así como de las herramientas accesorios correspondiente a la unidad de patrullaje.
- Realizar el servicio de patrullaje efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público,
- Participar en labores tales como patrullaje integrado
- Efectuar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Informar a su superior inmediato sobre los incidentes sucedidos durante su turno de vigilancia así como cualquier desperfecto en su mecánico de la unidad asignada
- Las de más que le asignen su jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

## 5. GESTOR EN PLANIFICACION

COD. GPP - GPL

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de Experiencia en Entidades Públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia acreditada en la Elaboración de Documentos de Gestión.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Estudios Técnicos y/o Universitarios en Contabilidad, Administración y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Gestión Pública.</li> <li>• Manejo de SIAF (certificados y/o constancias)</li> <li>• <b>Ofimática a nivel básico (indispensable)</b></li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> </ul> <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y emitir Opiniones técnicas sobre proyectos de planificación Socio – Económicos que son remitidos y Recibidos.
- Proponer proyectos, reglamentos, directivas y otros que estén orientados a mejorar la administración Municipal
- Colaborar en la elaboración de informes Estadísticos Semestrales y anuales sobre resultados de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Colaborar en la formulación de planes estratégicos de Desarrollo Económico Local y Sostenible del Distrito, para el Desarrollo Económico.
- Las demás que le designe su jefe inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Dos mil doscientos Soles mensuales (S/. 2200.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

## 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROCURADURIA PRO – AD

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año Experiencia en Entidades Públicas o Privadas realizando labores similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Derecho civil, laboral y contencioso administrativo</li> <li>• <b>Ofimática a nivel usuario (indispensable)</b></li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la atención de documentos de carácter legal en distintos procesos administrativos y/o judiciales iniciados en el ámbito laboral, civil, constitucional, contenciosos administrativo previa coordinación con las gerencias respectivas, salvaguardando los intereses institucionales del municipio.
- Realizar el adecuado control y seguimiento de cada uno de los expedientes judiciales que se encuentren a cargo de la Procuraduría Municipal.
- Redactar y registro de documentos propios del área
- Realizar la entrega de los documentos recepcionados por la Oficina al Procurador.
- Mantener orden y control de la documentación ingresante y obrante
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

## 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SGT – AD

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas realizando labores similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios en contabilidad o similares del ámbito financiero</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Publica</li> <li>Referidas al Área</li> <li><b>Ofimática a nivel usuario (indispensable)</b></li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar y Realizar el seguimiento a los depósitos pendientes con identificación al cierre de la conciliación
- Verificar que los comprobantes de pago tengan la firma de conformidad correspondiente por aérea usuaria
- Verificar las órdenes de compras y servicio, contrastando la copia con el documento original y la firma del encargado de almacén
- Apoyar en la Ejecución de Procesos Técnicos en la Subgerencia de Tesorería
- Mantener un sistema de archivos de los documentos administrativos y financieros
- Mantener un enlace de comunicación con los bancos e instituciones locales para tener al tanto la información regaladora y financiera (tipo de cambio y de interés, procedimientos y normas, mantenimiento de cuentas bancarias, etc)
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

**8. ESPECIALISTA EN RRII Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO****COD. SGRH – RIST**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Relaciones Industriales</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Salud Ocupacional</li> <li>• Administración Publica</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Proponer e implementar herramientas administrativas que mejoren las actividades cotidianas de la Subgerencia de Personal.
- Colaborar con el sistema de pagos, compensaciones y descuentos al personal de la Municipalidad
- Realizar labores de Supervisión al personal en los distintos ambientes de la entidad, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- Ayudar en la Ejecución de planes de Seguridad y monitoreo de buenas prácticas labores.
- Brindar asesoramiento Técnico relacionado a la Administración de Recursos Humanos cuando el Subgerente lo Requiera.
- Implementar Sistemas que colaboren con Administración de legajos de Personal, así también de los expedientes que requieren tramite
- Las demás que le Asignen su jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 21 DE Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil Quinientos soles mensuales (S/. 1500.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>		
Inicio de la Convocatoria	11 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
Presentación de la hoja de vida documentada	16 de ABRIL del 2016 Desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 horas.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	16 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida, por página web de la municipalidad	16 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
Entrevista Personal	18 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	19 de ABRIL del 2016	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	20 de ABRIL del 2016	Subgerencia de Personal
Registro del Contrato	21 de ABRIL del 2016	Subgerencia de Personal
Devolución de Curriculum Vitae	25 de ABRIL del 2016 único día	Subgerencia de Personal

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	30%		
Formación Académica **	10%	5	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	5	10
Experiencia *****	10%	5	10
<b>PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
Entrevista Personal	70%		
Entrevista	70%	30	70
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>		<b>30</b>	<b>70</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100%</b>	<b>45</b>	<b>100</b>

### PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

** Formación Académica	Con estudios Universitarios	Bachiller	Profesional
	5	7	10

*** Cursos y otros Estudios	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Administración Pública	2	3	5
Programas Sociales	3	4	5

**** Experiencia	6 meses de experiencia	1 año de Experiencia	2 años de Experiencia
	5	7	10

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

<b>** Formación Académica</b>	<b>TEC. O Bachiller</b>	<b>Licenciado</b>	<b>Pos grado</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>	<b>4 Cursos</b>
<b>Administración Pública</b>	2	3	5
<b>Referidas al Puesto</b>	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>6 meses de experiencia</b>	<b>1 año de Experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>
	5	7	10

**FISCALIZADOR/ POLICÍA MUNICIPAL**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Con estudios técnicos Universitarios.</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
<b>Administración Pública</b>	2	3	5
<b>Referidas al Puesto</b>	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>6 meses de experiencia</b>	<b>1 año de Experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>
	5	7	10

**SERENO CONDUCTOR**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Con estudios técnicos Universitarios.</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
<b>Primeros Auxilios</b>	2	3	5
<b>Seguridad Ciudadana</b>	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>6 meses de experiencia</b>	<b>1 año de Experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>
	5	7	10

**GESTOR EN PLANIFICACIÓN**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Con estudios técnicos Universitarios.</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
<b>Documentos de Gestión Pública</b>	2	3	5
<b>Manejo de SIAF</b>	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>	<b>4 años</b>
	5	7	10

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCURADURÍA**

<b>** Formación Académica</b>	<b>Con estudios en Derecho</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
Administración Pública	2	3	5
Derecho Civil, Laboral Contencioso Administrativo	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>1 año de experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>	<b>3 años de Experiencia</b>
	5	7	10

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA

<b>** Formación Académica</b>	<b>Con estudios Universitarios</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Profesional</b>
	5	7	10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
Administración Pública	2	3	5
Referidas al Área	3	4	5

<b>**** Experiencia</b>	<b>6 meses de experiencia</b>	<b>1 año de Experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>
	5	7	10

#### EPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

<b>** Formación Académica</b>	<b>Profesional en RRII</b>		<b>Con Post Grado</b>
	5		10

<b>*** Cursos y otros Estudios</b>	<b>1 Curso</b>	<b>2 Cursos</b>	<b>3 Cursos</b>
Recursos Humanos		2	3
Salud Ocupacional	1	2	3
Administración Pública	2	3	4

<b>**** Experiencia</b>	<b>1 año de experiencia</b>	<b>2 años de Experiencia</b>	<b>3 años de Experiencia</b>
	5	7	10

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. 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 habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. 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 posteridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

LA COMISIÓN