



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

***Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria***

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

La entidad convocante es la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de la etapa de convocatoria de acuerdo a la Directiva N° 003-2021-MDVO aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2021-MDVO-GM.

La convocatoria del proceso de selección tiene como nombre "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria" con número de convocatoria C.A.S. I - 2022

#### **1.2. Perfil y condiciones del puesto**

En el presente proceso de selección, los perfiles y condiciones de los puestos están descritos en los términos de referencia que se detallan en anexo adjunto a las bases denominado Términos de Referencias.

#### **1.3. Número de posiciones a convocarse**

El número de puestos que serán convocados en el Proceso de Selección denominado como "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria", es de 11 plazas.

#### **1.4. Miembros de la Comisión**

Los miembros titulares de la Comisión de Evaluación serán las siguientes personas:

- a. Presidente: Jefe de la Oficina General de Administración – Econ. Karina Janet Cisneros Chero.
- b. Primer Miembro: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos-Abog. Segundo Andres Correa Morocho.
- c. Segundo Miembro: Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos – Ing. Guilliana del Rosario Reaño Márquez

Quienes tendrán la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapa de Convocatoria y Selección para la contratación de personal en esta Municipalidad.

Los miembros suplentes de la Comisión de Evaluación serán las siguientes personas:

- c. Presidente Suplente: Jefe de la Oficina de Abastecimiento – Lic. Marx Lenin Stevenson Pintado Calle
- d. Primer Miembro Suplente: Oficina de Recursos Humanos – Br. Luis Alberto Castillo Córdova
- c. Segundo Miembro Suplente: Gerencia de Gestión Ambiental – Prof. Segundo Teodoro Torres Rodríguez



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado

La etapa de la convocatoria estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá ser el encargado de la publicación de la convocatoria que incluirá las bases del concurso la cual estará compuesta por el cronograma de contratación. La cual deberá ser publicada en:

- El Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- En el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).
- Otros medios que se consideren convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, o; radios, o; televisión, o; redes sociales, o; bolsas de trabajo, o; colegios profesionales, entre otros.

Siendo el cronograma y etapas del proceso de selección C.A.S. I – 2022 el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CAS I – 2022	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y EN LA PAGINA WEB	30 de septiembre del 2022
REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS <b>De forma presencial:</b> Por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Área de Trámite Documentario) – De 8:00 am a 3:00 pm. <b>De forma virtual:</b> A través del correo electrónico instituciones: <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a> De 8:00 am a 3:00 pm.	14 de octubre del 2022
EVALUACIÓN CURRICULAR POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	15 de octubre del 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	15 de octubre del 2022
ENTREVISTA PERSONAL A CARGO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS	17 de octubre del 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	17 de octubre del 2022
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	18 de octubre del 2022
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	18 de octubre del 2022
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>18 de octubre del 2022</b>

### 2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Los documentos obligatorios a presentar son los siguientes:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Anexo N° 03: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N.° 04 — Declaración Jurada y ficha del postulante.

## 2.3. Forma de presentación

La presentación de los documentos del postulante al proceso de selección del concurso C.A.S. I – 2022, deberá realizarse en una de las siguientes formas:

2.3.1. El postulante presentará, en sobre sellado rotulado cuando haya optado por la presentación física, según el formato del **Anexo N° 05**, siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 03: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N.° 04 — Declaración Jurada y ficha del postulante.

2.3.2. La recepción de los expedientes o documentos de postulación se puede realizar a través de los siguientes medios, los cuales deben ser previamente establecidos en las bases del Concurso:

a) Correo electrónico institucional: Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo descrito en ellas, indicando en asunto el número de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la Oficina de Recursos Humanos (Email: [mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe](mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe)).

Se precisa en las bases del concurso público las fechas de recepción, hora y correo electrónico y la lista los documentos que el/la postulante debe presentar.

b) El Área de Trámite Documentario de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, en la dirección indicada en la convocatoria (Dirección: Prolongación Av. Grau, Mz. N Lote 01, AH Las Capullanas Distrito Veintiséis de Octubre - Piura).

El postulante deberá descargar los formatos de los **Anexos N° 03 y 04** del portal web institucional de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados (números y letras) de ser el caso.

2.3.3. Se descalificará en la Etapa de Selección al postulante que no cumpla con lo siguiente:

a) No presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

---

presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO en la Etapa de Selección

- b) No consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria a la que se presenta.
- c) Presente los documentos antes descritos fuera del plazo señalado en el cronograma de la convocatoria.
- d) Presente la documentación sin respetar las siguientes formalidades: En sobre rotulado (formato del **Anexo N° 05**), Copia del DNI, Currículum Vitae documentado, **Anexo N° 04**.
- e) Presente los anexos de los formatos de los **Anexos N° 03 y 04** con errores de llenado, borrones, enmendaduras, tachaduras, sin firmar y foliar (número y letras).

2.3.4. No se considera motivo de descalificación, en caso se opte por remitir las fichas de postulación a través de las modalidades del numeral 2, apartados a y b de la sección anterior. Si el postulante no cumple con lo siguiente:

- a) Envío de su cv documentado y la ficha de postulación en sólo archivo, o archivos comprimidos.
- b) Que envíe los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
- c) Que las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

### 2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

#### 2.4.1. Evaluación Curricular:

1. Esta es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada por los/ las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
2. La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:
  - a. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil descrito en el requerimiento del área usuaria.
  - b. **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
  - c. **Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes al perfil requerido, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

3. Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto (de los últimos 05 años).
4. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple) se presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
5. El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el formato del **Anexo N° 06** la cual deberá ser plasmada en la matriz de consolidación de resultados obrante en el formato del Anexo **N° 07**.

### **2.4.1. Verificación previa de la de información de los candidatos**

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante previo al inicio de la evaluación curricular:

1. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).
3. Grados y constancias de trabajo presentadas.
4. Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

Si los postulantes presentasen algún tipo de sanción en el Registro Nacional de Sanciones y Despido o aparezcan en el Registro de Deudores Alimentarios quedarán automáticamente descalificados.

### **2.4.2. Procedimiento de la Evaluación Curricular:**

1. Culminada la recepción de documentos, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de realizar la evaluación curricular, para lo cual deberá utilizar los formatos de los **Anexos N° 06 y N° 07** de las presentes bases.
2. En el caso, que la recepción de documentos se realice a través de la vía electrónica, la distribución de estos se podrá realizar a través carpetas compartidas en google drive (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 15 GB), Dropbox (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 2 GB), OneDrive (versión gratuita tiene capacidad de almacenamiento 5 GB), Wettransfer (versión gratuita tiene capacidad de envío 2 GB), entre otros. Estas herramientas son de uso gratuito, y para su utilización sólo requiere registrarse.
3. Una vez culminada la evaluación curricular, los responsables de la misma deberán remitir por correo electrónico los formatos completos (N° 06 y 07) a la Oficina de Recursos Humanos, quien deberá realizar la consolidación de la información para realizar la posterior publicación de los aptos en el portal institucional de la Entidad.
4. La Oficina de Recursos Humanos remitirá una vez realizada la publicación de personas aptas, remitirá dicho listado conjuntamente con los expedientes a



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

la Comisión Evaluadora de Méritos a fin que prosiga con las siguientes etapas del concurso.

## 2.4.3. Entrevista Personal:

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

### a. Procedimiento de la evaluación:

- a.1. La Oficina de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión los formatos contenidos en los **Anexos N° 08 y 09** correspondientes para el registro de los puntajes otorgados.
- a.2. A través del Portal Web de la Entidad se publica el rol de entrevistas y para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporciona a través de un correo electrónico el link de acceso y/o ID de Reunión.
- a.3. En consenso, la Comisión indica al/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos el puntaje obtenido por cada postulante, el cual es el encargado de tomar nota de los comentarios y/o sugerencias, y consolidar resultados de cada postulante asignado.
- a.4. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley (bonificación por discapacidad y bonificación por licenciados de las Fuerzas Armadas), siempre y cuando hayan aprobado la entrevista
- a.5. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- a.6. Se elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista.
- a.7. El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contenga los nombres de los/ las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente, la Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso
- a.8. Los resultados de la entrevista final constarán en el Acta la cual debe ser suscrita por cada miembro de la Comisión.

### b. Aplicación de la Evaluación:

- b.1. Se puede realizar a través de videollamadas; algunas opciones de plataformas gratuitas son Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros. Para verificar la identidad del/la postulante, se sugiere al inicio de la evaluación solicitar la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- b.2. Siempre que sea posible, todos los/las postulantes deben hacer uso de la misma aplicación.
- b.3. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se deben hacer los ajustes razonables utilizando otra plataforma u otros medios como entrevista telefónica simple y se debe documentar a qué se debe la diferencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## 2.5. Resultados del proceso

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección de la Convocatoria C.A.S. I – 2022 deberá realizarse a través del portal web institucional, a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, según el cronograma establecido en las presentes bases.

## 2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

### Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

### Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

1.a. Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =  
10% del Puntaje Total

1.b. Si el postulante tuviera derecho a ambas bonificaciones descritas en los puntos de los apartados anteriores en el numeral 2.6:

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  
+  
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =  
10% del Puntaje Total =  
25% del Puntaje Total

### Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido	20%



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## 2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- 2.7.1. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- 2.7.2. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 2.7.3. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 2.7.4. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.7.5. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 2.7.6. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

---

encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

## **2.8. Mecanismos de impugnación:**

2.8.1. Recurso de Reconsideración

2.8.2. Recurso de Apelación

## **3. Anexos.**

**Anexo N° 03: Carta de Postulante**

**Anexo N° 04: Declaración Jurada de Postulante y Ficha de Postulante**

**Anexo N° 05: Rótulo**

**Anexo N° 06: Ficha de Evaluación Curricular.**

**Anexo N° 07: Matriz de Evaluación**

**Anexo N° 08: Protocolo de Entrevista**

**Anexo N° 09: Formato de Evaluación Personal**

**Anexo N° 10: Formato de Rúbrica**

**Anexo Términos de Referencia.**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## ANEXO N° 03 CARTA DE POSTULACIÓN

CARTA N°

Veintiséis de Octubre, ..... de ..... del 202 .....

Señores

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Presente.-

Asunto: Proceso de selección para la Contratación Bajo el Régimen de la Actividad privada.

Referencia: Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

Yo, ..... con DNI N° ..... con  
Dirección domiciliaria en .....

**SOLICITO MI PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN CAS, DEL CONCURSO CAS .....EN LA PLAZO Y/O PUESTO  
DE.....**

....

- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Ficha de Postulación
- Modelo de índice
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del postulante

Sin otro particular, quedo de usted.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I.:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 04

Declaración Jurada y Ficha del postulante

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe ..... con DNI Nº  
..... con domicilio en  
..... de  
Nacionalidad ....., con carácter de Declaración Jurada manifiesto no  
encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia de contrato, de resultar ganador del proceso de selección salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
6. Ser funcionario de Organismos Internos.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad (Ley Nº 30294 modifica a la Ley Nº 26771 y D.S. Nº 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regulan el proceso de selección para la contratación del personal bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada de la Municipalidad.

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.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declare expresamente a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad.

Veintiséis de Octubre, ..... de .....del 202 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE POSTULANTE

### DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº CONVOCATORIA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	ÁREA A LA QUE POSTULA

DATOS PERSONALES					
Documento de Identidad				GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONADIS	Nº Carnet/Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet/Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Marcar con un aspa (x)		SI NO
ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN			

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica(1 a 2 años)						
Técnica básica (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

### COLEGIATURA

Colegio Profesional	Número de colegiatura	Nº de folio de sustento del expediente de postulación

Condición a la fecha:  ¿Habilitado?  Si  No

¿Habilitado?  Motivo: \_\_\_\_\_



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/dialecto	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "x" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)	Horas	Centro de Estudios	Nº de Folio de sustento del expediente de postulación	
				Inicio	Fin

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
<b>Referencias Laborales</b>					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa/Institución	Sector/Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Nº de folio de sustento del expediente de postulación
<b>Referencias Laborales</b>					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración fija mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

Nombre y Firma de Postulante  
DNI Nº



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 05

Rótulo

**Señores:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

**Presente.-**

**Atención:**

Oficina de Recursos Humanos

**Referencia:**

Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

**ÀREA:** \_\_\_\_\_

**VACANTE O PUESTO:** \_\_\_\_\_

**REMITENTE:** \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres del postulante)

**N° de Folio:** \_\_\_\_\_

Nota: En caso de presentarse la propuesta vía correo electrónico o portal institucional dicho Rótulo será presentado como el formato inicial de presentación



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 06

## FICHA PARA EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA:	
PUESTO:		DNI:	
EVALUADOR:		TELÉFONO:	
REQUISITOS			
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido para el puesto		
	Cuenta con un grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados requeridos para el puesto		
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B	AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ASOCIADOS AL SECTOR PÚBLICO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL <i>(Mínimo aprobatorio XX y máxima XX)</i>			







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 08

## PROTOCOLO DE ENTREVISTA

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
<b>1. Previo a la Entrevista</b>	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección
	2. Revisar el Perfil de Puesto.
	3. Revisar la Hija de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimiento, psicomotricidad, competencias, entre otras).
	5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también la distribución de los criterios a evaluar.
<b>2. Introducción</b>	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utilizará un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Solicitar al entrevistado muestre su D.N.I. a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5. Crear una impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha positiva.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<b>3. Desarrollo de la Entrevista</b>	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre los logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal), cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas pertinentes.
<b>4. Criterio de evaluación para la Clasificación.</b>	1. Compatibilidad con las funciones del puesto.
	2. Adaptación del puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<b>5. Final de la Entrevista</b>	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
<b>6. Contraste de postulantes y decisión final</b>	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 09

## FORMATO DE EVALUACIÓN PERSONAL

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 20	Peso 45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 15	Peso 35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 15	Peso 20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSION

**ANEXO N° 01**

**PERFILES DE PUESTO**

- **CHOFER DE MAQUINARIA PESADA (COMPACTADORA Y/O VOLQUETE)**

REQUERIMIENTO DE PERSONAL (termino referencia)		
Nombre de la Unidad Orgánica (área usuaria): Subgerencia de Gestión Ambiental		
Modalidad de Ingreso	Concurso Público	
	CAS	<b>X</b>
cantidad de personas		Contrato Administrativo de Servicios: Siete (07)

**Área de formación profesional:**

**Actitud:**

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo;
- ✓ Trabajo eficiente;
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en grupo.

**Justificación de la necesidad:** Contar con personal para el puesto de chofer de maquinaria pesada a fin de cubrir las necesidades del servicio de recolección de residuos sólidos en el distrito de Veintiséis de Octubre.

**Competencias:**

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo;
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad;
- ✓ Orden;
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación oral
- ✓ Dinamismo

<b>Requisitos (perfil):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica:</b> Secundaria Completa (<i>Obligatorio. Contar con Licencia de Conducir clase A-IIIC</i>).</li> <li>• <b>Experiencia laboral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia general</b> (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado): 03 años.</li> <li>▪ <b>Experiencia específica</b> (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia): 02 años (contar mínimo con 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público).</li> </ul> </li> <li>• <b>Conocimientos técnicos para el puesto</b> (<i>No requieren documentación sustentatoria</i>) Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>Estudios complementarios</b>	<b>Nivel alcanzado</b>
NO APLICA.	NO APLICA.



**Descripción de la función:**

- Conducir el vehículo asignado dentro del radio urbano e interurbano
- Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente informando a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas
- Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo así como efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado
- Manejar adecuadamente y en forma eficiente, verificando en cada momento el buen estado del vehículo asignado, así como velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico

**Monto de los ingresos:** S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador

**Plazo de contratación:** A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.

**Fecha estimada de inicio:** de acuerdo a proceso CAS

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Horario rotativo (turnos), de acuerdo a programación de plan de rutas
- Horario semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas

- CHOFER

REQUERIMIENTO DE PERSONAL (termino referencia)		
Nombre de la Unidad Orgánica (área usuaria): Subgerencia de Gestión Ambiental		
Modalidad de Ingreso	Concurso Público	
	CAS	X
cantidad de personas	Contrato Administrativo de Servicios: Uno (01)	
Área de formación profesional:		
Actitud:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo</li> <li>✓ Trabajo eficiente</li> <li>✓ Comunicativa y Organizada</li> <li>✓ Capacidad para trabajo en grupo.</li> </ul>		
Justificación de la necesidad: Contar con personal para el puesto de chofer de maquinaria pesada a fin de cubrir las necesidades del servicio de recolección de residuos sólidos en el distrito de Veintiséis de Octubre		
Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>✓ Orden,</li> <li>✓ Iniciativa,</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>		



**Requisitos (per fil):**

- **Formación académica:** Secundaria Completa (Obligatorio. Contar con Licencia de Conducir clase A (1B))
- **Experiencia laboral:**
  - **Experiencia general** (indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado): 03 años.
  - **Experiencia específica** (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia): 02 años (contar mínimo con 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público).
- **Conocimientos técnicos para el puesto** (No requieren documentación sustentatoria): Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz.

Estudios complementarios	Nivel alcanzado
NO APLICA.	NO APLICA.

**Descripción de la función:**

- a) Conducir el vehículo asignado dentro del radio urbano e interurbano
- b) Llevar el control de la unidad vehicular a su cargo en la bitácora correspondiente, informando a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas.
- c) Solicitar el oportuno abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo asignado.
- d) Manejar adecuadamente y en forma eficiente, verificando en cada momento el buen estado del vehículo asignado, así como velar por la adecuada conservación y uso racional del vehículo asignado.
- e) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada
- f) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico

**Monto de los ingresos:** S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Plazo de contratación:** A a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.

**Fecha estimada de inicio:** de acuerdo a proceso CAS

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Horario rotativo (turnos) de acuerdo a programación de plan de rutas
- Horario semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas



• SUPERVISORIA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL (termino referencia)		
Nombre de la Unidad Orgánica (área usuaria): Subgerencia de Gestión Ambiental		
Modalidad de Ingreso	Concurso Público	
	CAS	X
cantidad de personas		Contrato Administrativo de Servicios: Tres (03)
Área de formación profesional:		
Actitud:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo</li> <li>✓ Trabajo eficiente.</li> <li>✓ Comunicativa y Organizada.</li> <li>✓ Capacidad para trabajo en grupo.</li> </ul>		
Justificación de la necesidad: Contar con personal para el puesto de supervisor/a para mejorar el recojo de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes.		
Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li> <li>✓ Adaptación a situaciones inesperadas;</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orden;</li> <li>✓ Comunicación oral.</li> </ul>		
Requisitos (perfil):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica: Estudios superiores y/o secundaria completa</li> <li>• Experiencia laboral:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia general (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado): 02 años.</li> <li>▪ Experiencia específica (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia): 01 año (contar mínimo con seis (06) de experiencia en funciones similares en el sector público).</li> </ul> </li> <li>• Conocimientos técnicos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Manejo de personal; mecánica básica.</li> </ul>	
Estudios complementarios	Nivel alcanzado	
NO APLICA.	NO APLICA.	



**Descripción de la función:**

- a) Supervisar, registrar, coordinar y asignar funciones y tareas al personal obrero (limpieza pública, ornato y áreas verdes)
- b) Realizar reportes periódicos a su jefatura inmediata de las actividades que realiza el personal a su cargo
- c) Mantener coordinación activa con el área de maestranza para la operatividad de los vehículos de recolección de residuos sólidos.
- d) Informar de manera oportuna las fallas mecánicas que presenten los vehículos de recolección de residuos sólidos
- e) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico

**Monto de los ingresos:** S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador*

**Plazo de contratación:** A partir de la fecha de suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2022.

**Fecha estimada de Inicio:** de acuerdo a proceso CAS.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Horario rotativo (turnos), de acuerdo a programación de plan de rutas.
- Horario semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

