

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**  
**CONCURSO CAS N° 014-2017-MDAA**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONALBAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el Régimen especial CAS y que se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

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

Terminal Terrestre Collasuyo

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

Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

**1.4. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- LEY N° 30518, Presupuesto del Sector Público para el Año 2017 y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores CAS.



- Resolución de Alcaldía N° 108-2015-A-MDAA, que aprueba la Directiva N° 002-2015/GPP/GM/TACNA – Directiva que establece la Escala Remunerativa del Personal sujeto al Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio – CAS.

## II. PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – D (26 PERSONAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	6 Meses de experiencia en cargos similares
Competencias	Persona con alto sentido de responsabilidad. Proactiva y con compromiso institucional Colaborador y con disposición para trabajar en equipo Habilidad para trabajar bajo presión Disponibilidad inmediata
Formación Académica	Quinto de secundaria como mínimo
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Indispensable : No requiere Deseable : Conocimiento en Recepción , cobro de tickets y atención al público mantenimiento y limpieza



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### a) Servicios de Recaudación:

Realizar labores en cobro de tickets de embarque, playa de estacionamiento, zona de rampa de buses, cobros por ingreso a la zona de rampa con carga, recepción de tickets de embarque en puertas principales, así como involucra la labor de reten para suplir por el día de franco de dichas personas, debiendo posteriormente hacer entrega de dinero recaudado para liquidar al área de comercialización del terminal.

#### b) Servicios de recaudación en SS.HH.:

Realizar el cobro de tickets por el uso de las SS. HH.  
Realizar la limpieza de los SS.HH. del terminal.  
Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del Terminal.

#### c) Servicio de Limpieza del Terminal:

Realizar labores de limpieza de las instalaciones del terminal como primer y segundo nivel de los blocks del terminal, Zona de estacionamiento eventual y zona de rampa de los buses de terminal terrestre Collasuyo.



**d) Servicio de cochera:**

Realizar el control de ingreso y salida de los vehículos de la cochera  
 Recaudación por el uso de cochera  
 Brindar seguridad en la cochera  
 Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del terminal

**e) Servicio de hospedaje:**

Recepción en el turno día, tarde, noche en el hospedaje Collasuyo  
 Control y registro de huéspedes en el hospedaje  
 Limpieza de los ambientes del hospedaje  
 Entregar el dinero recaudado al área de comercialización del terminal.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – C (01 PERSONA)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 03 a 04 Años de experiencias encargos de Administración Pública y/o similares
Competencias	Amplia capacidad de manejo de la información Auto organización y disciplina y honestidad. Persona Dinámica responsable, proactiva y con sentido de compromiso institucional Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Estudios técnicos y/o egresados.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso capacitación en secretariado. Cursos en administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Indispensable : conocimientos en ofimática Deseable : Conocimiento en administración pública como mínimo 03 a 04 años y redacción de documentos.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Labores administrativas en la Administración del Terminal Collasuyo.
- Recepción y registro de documentos.
- Seguimientos de documentos por las diferente aéreas de la Municipalidad.
- Elaboración y trámite de Cuadro de Necesidades.
- Trámite de Cuadro de Necesidades.
- Proyección de documentos.
- Elaboración de reportes.
- Proyección de contratos de alquiler e inmuebles.
- Apoyo logístico en entrega de materiales.

**ASISTENTE PROFESIONAL – D (01 PERSONA)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minima de 02 años a más de experiencias en cargos de administración pública y/o similar.
Competencias	Amplia capacidad de manejo de la información Auto organización y disciplina Confidencialidad y Honestidad Persona Dinámica responsable, proactiva y con sentido de compromiso institucional Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Titulado en Universitario, con menos de dos (02) años o Grado Universitario con más de un (01) año de Experiencia.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos de capacitación en contabilidad a fines. Cursos de Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Indispensable: Conocimientos en Administración Pública.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Elaborar reportes de consolidado diario de ingresos.
- b) Realizar depósitos diarios de la recaudación del Terminal Terrestre el Collasuyo.
- c) Elaborar información del ingreso mensual.
- d) Determinación del impuesto general de las ventas del Terminal Terrestre Collasuyo.
- e) Control del cobro de alquiler de inmuebles a los concesionarios del terminal.
- f) Elaborar información conciliación de los ingresos mensuales.
- g) Arqueos en los puntos de recaudación.
- h) Reporte de las deudas por concepto de alquiler de inmueble del terminal.





### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital Alto de la Alianza			
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017			
	Termino: 31 de Mayo del 2017			
Remuneración Mensual	26	Auxiliar Administrativo D	Terminal Terrestre Collasuyo	S/. 850.00
	01	Auxiliar Administrativo C	Terminal Terrestre Collasuyo	S/. 1,200.00
	01	Asistente Profesional D	Terminal Terrestre Collasuyo	S/. 1,600.00



### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Sub Gerencia de Personal	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> y paneles de la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	Del 23 al 29 de Marzo del 2017	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Sub Gerencia de Personal.	El día 23 al 29 de Marzo hasta las 03:00 pm	Sub Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida (CURRICULAR)	30 de Marzo del 2017	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA.	30 de Marzo del 2017 Hora: 03:30 pm	Sub Gerencia de Personal
5	Entrevista Personal, en la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Gerencia de Administración)	31 de Marzo del 2017 Hora: 10:00 am	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA.	31 de Marzo del 2017 Hora: 03:30 pm	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	01 de Abril del 2017	Sub Gerencia de Personal
8	Inicio de la prestación de servicios	01 de Abril del 2017	Área Usuaria



## V. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la Comisión integrada por el Gerente de Administración (Presidente), el Gerente de Desarrollo Económico Social (Miembro) y el Sub Gerente de Personal (Miembro), o quien haga sus veces.

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.



## VI. DE LOS REQUERIMIENTOS

Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza que será publicada en el portal institucional: [www.munialtoalianza.gob.pe](http://www.munialtoalianza.gob.pe) y/o frente de la misma.



Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la Página web de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza y/o frente de la entidad.

## VII. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**Formatos:** (Ver Anexos)<sup>1</sup>

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3

<sup>1</sup>Anexos Contenidos al final del presente documento



- d. Fotocopia del DNI vigente.
- e. Reporte de la Consulta Ruc de la SUNAT (Contribuyente Activo)

Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Secretaría de la Sub Gerencia de Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Dicha dependencia derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, quedarán archivados en la Institución y no serán objeto de devolución.

Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.



#### VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

#### 9.1 SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

#### 9.2 VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

#### 9.3 EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.



Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

\* Las personas con habilidades diferentes (discapacitados): se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**INFORME FINAL** La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

#### IX. DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS

Si algún postulante considerara que la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto.

El recurso se presentará por escrito en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza sito en Av. Prolongación Pinto Nro. 1337 – Tacna.

La Comisión resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles, y el resultado será comunicado al postulante a través de la Sub Gerencia de Personal a la dirección establecida por el impugnante.

#### X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que se responsabilice a la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

LA COMISIÓN





ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor.  
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS – MDAA.  
PRESENTE.-

Yo,.....(Nombres y Apellidos Completos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 014-2017-MDAA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....



Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y Declaraciones Juradas.

Alto de la Alianza,..... de..... del 2017



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Tipo de discapacidad	( SI )	( NO )
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... identificado(a) con  
DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... declaro bajo

juramento no tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, .....

identificado(a) con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



## ANEXO N° 4

### ESTRUCTURA CURRICULAR<sup>2</sup>

#### I. ESTUDIOS

- 1.1 Título (Estudios Superiores)
- 1.2 Estudios Superiores incompletos
- 1.3 Diploma o Constancia de Especialización Técnica
- 1.4 Secundaria Completa

#### II. CAPACITACION

- 2.1 Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses
- 2.2 Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02Meses y menor de 04 meses.
- 2.3 Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y menor de 02 meses

Los Certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).



#### III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA

- 3.1 Más de tres (03) años
- 3.2 Más de dos (02) años hasta tres (03) años
- 3.3 Más de un (01) año hasta dos (02) años
- 3.4 Más de dos (02) meses hasta un (01) año

La experiencia se acredita con el documento correspondiente a la relación laboral siempre que tengan relación directa con las competencias del cargo que se postula.



<sup>2</sup> De acuerdo a cada perfil convocado



**ANEXO N° 5**  
**EVALUACION CURRICULAR<sup>3</sup>**

**I. ESTUDIOS**

Se calificará un máximo de 25 puntos no acumulables:

Título (Estudios Superiores)	25 Puntos
Estudios Superiores Incompletos	22 Puntos
Diploma o Constancia de Especialización Técnica	20 Puntos
Secundaria Completa	20 Puntos

**II. CAPACITACION**

Se calificará un máximo de 10 puntos de acuerdo a las horas o meses acumulados en los siguientes rangos:

Cursos mayor de 120 horas o mayor de 4 meses	10 Puntos
Cursos de 80 Hrs. Hasta 120 Hrs., o mayor de 02 meses y menor de 04 meses.	08 Puntos
Cursos de 30 Hrs. Hasta 80 Hrs., o de 1 mes y Menor de 02 meses	05 Puntos

Los certificados relacionados al cargo que postula serán calificados los que se presenten con un mínimo de cinco años de antigüedad contado a la fecha de la presente convocatoria (no debe adjuntarse constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

**III. EXPERIENCIA EN RELACION DIRECTA AL PUESTO QUE POSTULA <sup>4</sup>**

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

Más de tres (03) años	15 Puntos
Más de dos (02) años hasta tres (03) años	12 Puntos
Más de un (01) año hasta dos (02) años	10 Puntos
Más de dos (02) meses hasta un (01) años	05 Puntos

<sup>3</sup>CALIFICACIÓN MÁX. 50 Y MÍN. DE 30 PUNTOS. (los candidatos que certifiquen su discapacidad, tendrán una bonificación adicional del 15% de su puntaje final acumulado). La evaluación se realizará de acuerdo a cada perfil convocado.

<sup>4</sup>La experiencia laboral se acredita con los contratos, constancia de trabajo laboral, recibo por honorarios, boleta de pago u otro documento que lo acredite.



ANEXO N° 6

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL<sup>5</sup>

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE				
	10	07	05	03	01
<b>I. ASPECTO PERSONAL</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante					
<b>II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
<b>III. COMPETENCIAS LABORALES I</b> Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requerido					
<b>IV. COMPETENCIAS LABORALES II</b> Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
<b>V. COMPETENCIAS LABORALES III</b> Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores.					
<b>TOTAL</b>					

<sup>5</sup> Puntaje máximo: 50 puntos y mínimo de 30 puntos