



RESOLUCION DE GERENCIA N° 493-2019-MPCP-GM

Pucallpa, 22 OCT. 2019

VISTOS: El Expediente de Trámite Interno N° 19094-2019 que contiene el Informe N° 824-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 15.10.2019; el Informe N° 2829-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 26 de Septiembre de 2019; el Informe N° 814-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 04 de Octubre de 2019; la Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, la Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012, Informe Legal N° 1021-2019-MPCP-GM-GAJ, de fecha 22 de octubre del 2019, y demás recaudos que se acompañan al presente expediente; y;

CONSIDERANDO:

Qué; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna y su presupuesto: conforme lo consagra los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972;

Qué, con fecha 25 de noviembre de 2008, se ha publicado el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27 de Julio de 2011, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios;

Qué, mediante la Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, se resuelve en su Artículo Primero.- **"RECONFORMAR la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación del Personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (...)"**;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012, se resuelve en su Artículo Segundo.- **APROBAR la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR - "Lineamientos que Regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".** La misma que dispone en su literal b) in fine del numeral 6.1 de sus Disposiciones Específicas, que: **"(...) La Comisión de Evaluación elabora las Bases Administrativas que deberá ser remitida al Gerente Municipal, el mismo que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía(...)"**;

Que, con el Informe N° 824-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 15 de Octubre de 2019; la Subgerencia de Recursos Humanos refiere lo siguiente: Que mediante el Requerimiento de personal formulado por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, generados por motivos de renuncia y/o cese de personal; y para consolidar el procedimiento de contratación de personal para brindar soporte y optimizar la operatividad de las unidades orgánicas señaladas, ha consolidado el requerimiento de personal para la cobertura de trece (13) puestos de trabajo, en la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte; Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Desarrollo Social y Económico; y que constituye el marco de la Etapa de preparatoria preceptuada en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios, para la ejecución del Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS, el mismo que cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario NOTA N° 0000000060, contenida en el Informe N° 2829-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 26 de Septiembre de 2019 de la Sub Gerencia de Presupuesto y, que forma parte del expediente principal, del presente procedimiento, a efecto que apruebe el inicio del procedimiento del Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS;

Que, la Comisión Evaluadora reconformada mediante Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, remite a la Gerencia Municipal, mediante Informe N° 009-2019-MPCP-C.E-CAS, de fecha 21 de Octubre de 2019, las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP; para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 29849, modifica el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y define a este régimen especial como **"El contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, Privativa del Estado"** acorde a la sentencia interpretativa del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-AI/TC, publicada el 21 de Setiembre del 2010;



Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°545-2019-MPCP, de fecha 21 de Octubre del 2019, Memorando N° 275-2019-MPCP-ALC-GM, de fecha 21.10.2019, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS en 1ra. Convocatoria, para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS, conforme a su cronograma de actividades, para el contrato de personal bajo el régimen laboral especial del contrato administrativo de servicios-CAS, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

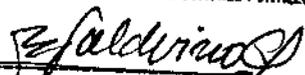
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

Distribución
GM
OCI-GSG
SGEI-GAF
GPPR
Archivo



BASES ADMINISTRATIVAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057-CAS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

I. OBJETIVO

Seleccionar personal Técnico y Operativo en el orden de mérito para ser contratados en el marco del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios-CAS, para la cobertura de diversos cargos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2008-PCM
- Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP. que reconforma la Comisión Evaluadora para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del CAS. en la MPCP.
- Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP que aprueba la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR "Lineamientos que regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Base.
- 3.2 La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del CAS.
- 3.3 El Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS materia de la siguiente base, conlleva las siguientes etapas:

3.3.1 De la Convocatoria

La Comisión Evaluadora, es la encargada de publicar la Convocatoria (Anexo N° 03) en un lugar visible de acceso general del local institucional; Asimismo, deberá ser difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el Portal Web www.municportillo.gob.pe institucional y en el Portal Web, **Talento Perú**, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

En el presente Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS, no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Asimismo, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS:

- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 22 de Octubre al 05 de Noviembre 2019
- ✓ Difusión Web: **Talento Peru** : del 22 de Octubre al 05 de Noviembre 2019
- ✓ Presentación de expedientes : 05 y 06 de Noviembre de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 07 de Noviembre de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 08 de Noviembre de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 11 de Noviembre de 2019
- ✓ Publicación del Resultado Final : 12 de Noviembre de 2019
- ✓ Suscripción del contrato e inicio de labores : 13 de Noviembre de 2019

La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

3.3.2 Presentación de Expedientes

Los postulantes deberán presentar su solicitud (ver Anexo N° 01) en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, sito en Jr. Tacna N° 480-Pucallpa, Ucayali, el 05 y 06 de Noviembre de 2019, en el horario de 07.30 am. hasta las 4.00 pm, a la solicitud se adjuntará un sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS

Nombre del Puesto al que postula:.....

Código del Puesto al que postula:.....
(Para llenar estos datos ver Anexo N° 03)

DISCAPACITADO

LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR

SI NO

SI NO

El sobre cerrado deberá contener el Currículo Vitae, debidamente foliado y firmado el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada, debidamente documentado, los requisitos contenidos en los términos de referencia (ver Anexos N° 5 al 9), copia de su Documento de Identidad vigente y Declaración Jurada (Anexo2).

3.3.3 Evaluación

Los factores para la evaluación, son los siguientes:

- ✓ **Estudios de Formación General:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio que postula.
- ✓ **a.1) Estudios propios de la carrera:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica y/o Universitaria deberán estar debidamente acreditados.
- ✓ **a.2) Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula, en el sector público.
- ✓ **a.3) Méritos:** Se considerará Merito las Resoluciones, los memorandos, diplomas de felicitación relacionados al cargo desempeñado
- ✓ **a.4) Capacitación:** Se considerará capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- ✓ **a.5) Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.

La evaluación, se hará en dos etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Primera etapa.-** En la primera etapa se calificará experiencia laboral y Curriculum vitae, y constituye una selección preliminar; para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio de **40 puntos**, siendo la máxima calificación 60 puntos. Los puntajes consideran lo siguiente:

Experiencia Laboral = 30 puntos
Curriculum Vitae = 30 puntos

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE	
Nivel de formación de acuerdo a la plaza que postula	30
EXPERIENCIA LABORAL	
Mayor a 3 años	17
Menor de 3 años y Mayor a 2 años	15
Hasta 2 años	13
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN	
Mayor a 50 horas	10
Menor de 50 horas y Mayor a 20 horas	8
Hasta 20 horas	5
MÉRITOS	
Mayor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	3
Menor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	2

- b) **Segunda Etapa.-** En la Etapa de la Entrevista Personal, se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así como también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados; ver **Anexo 4**; siendo la puntuación máxima: **40 puntos**.

Se considerarán aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos 80 puntos.

Son de aplicación a los Procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:

- Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

- Ley N° 29248, Bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Cabe precisar que cada etapa es eliminatoria.

3.3.4 Publicación de los Resultados del Proceso de Selección:

Culminado el proceso, la Comisión Evaluadora elevará un Informe Final con los resultados del Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

La Comisión Evaluadora publicará el Cuadro de Méritos Final en el Portal Web institucional en la cual solo serán señalados aquellos postulantes que hayan obtenido como mínimo: **80 puntos**, en la evaluación consolidada.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Comisión Evaluadora, mediante acuerdo del Colegiado podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, para cada caso concreto.

Segunda.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el Sector Público. Si persiste el empate se tomará en cuenta la mejor calificación curricular.

Tercera.- El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Cuarta.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

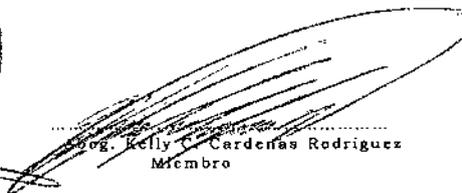
Quinta.- Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado su Currículo Vitae documentado, con los anexos 1 y 2, a la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, en horario de oficina de 7.30 a.m. a 04.00 p.m., según el cronograma establecido.

Sexta.- Los postulantes ganadores tendrán un plazo de 05 días calendarios para hacer entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos de los Antecedentes Judiciales y Penales en original, actualizados y Certificado Médico actualizado.

LA COMISION EVALUADORA



Hugo E. Tuesta Saldaña
Presidente



Kelly C. Cardenas Rodriguez
Miembro



Jorge A. Alvarado Arce
Miembro

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el Cargo de:cuyo Código es el N°

Datos personales:

Ap. Paterno Ap. Materna Nombres

Estado Civil: Fecha Nacimiento País Nacimiento

Departamento Provincia Distrito

D.N.I. N° R.U.C. N° Grupo Sanguíneo

Dirección Distrito Provincia

Sexo N° de Telf. Domicilio N° de Telf. Cel.

Correo Electrónico Discapitado SI NO Licenciado del Servicio Militar SI NO

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi currículum vitae que se encuentra en el sobre que se adjunta a la presente solicitud.

Pucallpa, de Noviembre de 2019.

.....
FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N°

.....y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- 2.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 3.- No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del 4to.Grado de consanguinidad ni dentro del 2do.Grado de afinidad con ningún funcionario y/o Directivo o servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos nombres son señalados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 4.- No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Publico, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- 5.- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 6.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 7.- Las constancias, certificados, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.
- 8.- Gozar de buena salud.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

Pucallpa..... de Noviembre de 2019

.....
FIRMA



ANEXO N° 03

CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCION N° 004-2019-MPCP-CAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, **CONVOCA** al Proceso de Selección N° 004-2019-MPCP-CAS, para la contratación administrativa de servicios en el marco de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	PLAZAS	CODIGO
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SUPERVISOR DEL AREA DE IMT.*	1	1.01
	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	9	1.02
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ASESOR TECNICO LEGAL	1	1.03
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	1	1.04
GERENCIAS DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO-UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	PROMOTOR II	1	1.05

*Inspector Municipal de Transporte

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS:

- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 22 de Octubre al 05 de Noviembre 2019
- ✓ Difusión Web: [Talento Peru](http://TalentoPeru.gob.pe) : del 22 de Octubre al 05 de Noviembre 2019
- ✓ Presentación de expedientes : 05 y 06 de Noviembre de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 07 de Noviembre de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 08 de Noviembre de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 11 de Noviembre de 2019
- ✓ Publicación del Resultado Final : 12 de Noviembre de 2019
- ✓ Suscripción del contrato e inicio de labores : 13 de Noviembre de 2019

Los Términos de Referencia de los cargos materia de la presente convocatoria se encuentran descritas en los anexos precedentes y en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

La etapa de la Entrevista Personal, se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido para el efecto. El resultado final será publicado en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

PUCALLPA, OCTUBRE DE 2019

LA COMISIÓN EVALUADORA

Benigno P. Puente Saldana
Presidente

Kelly C. Gárdens Rodríguez
Miembro

Sr. Jorge A. Alvarado Arevalo
Miembro

ANEXO 4

PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2019-MPCP-CAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO AL QUE POSTULA :

FECHA :

FACTORES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE *					TOTAL
	2	4	6	8		
1. ASPECTO PERSONAL <i>Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante</i>						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL <i>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales.</i>						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION <i>Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</i>						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES <i>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.</i>						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL <i>Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo al que postula, realidad y la política nacional.</i>						
TOTAL PUNTAJE ... (40 puntos)						

➤ Marcar con una (x) el valor que corresponda

LA COMISION EVALUADORA

ANEXO 5

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SUPERVISOR DE INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
CODIGO : 1.01
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Inspectores Municipales de Transporte, pasara en el Area de Inspectores Municipales de Transporte de esta unidad organica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios secundarios o Superior técnico
- Con conocimiento en Computacion
- Con capacitación en Transito y Transporte debidamente aprobado
- Con experiencia en la administración publica y privada
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control y fiscalización del transito vehicular y supervisión del personal
- Programar y planificar el trabajo diario
- Elaborar informes de trabajo para el Jefe de Inspectores
- Otras funciones asignadas por el Subgerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 6

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
CODIGO : 1.02
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de nueve (09) Inspectores Municipales de Transporte para laborar en el Área de Inspectores Municipales de Transporte de esta unidad orgánica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios secundarios completo
- Con capacitación en Transito y Transporte debidamente aprobado
- Con experiencia en la administración pública y privada
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control y fiscalización del transito vehicular de transporte urbano.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,100.00 (MIL CIEN Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 7

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : **ASESOR TECNICO LEGAL**
CODIGO : **1.03**
ORGANO SOLICITANTE : **GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno (01) personal idóneo para realizar las labores de ASESOR TECNICO LEGAL en esta unidad orgánica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller en Derecho o Título profesional de Derecho
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- Experiencia en entidades públicas y/o privada, mínimo 01 año
- Experiencia comprobada en Tributación Municipal, mínimo 02 años
- Dominio del Win Office
- Capacitación en temas relacionado a Tributación Municipal
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Analizar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, relacionado a esta unidad orgánica.
- Mantener una Base de Datos e información técnica-legal en general, para la elaboración de trabajos relacionados a esta unidad orgánica.
- Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos relativos a esta unidad orgánica.
- Otras funciones asignadas por el Gerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 8

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : FISCALIZADOR TRIBUTARIO
CODIGO : 1.04
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno (01) personal idóneo, para que preste sus servicios como Fiscalizador Tributario, en esta unidad orgánica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios universitarios en Contabilidad y/o Administración, mínimo VI Ciclo
- Experiencia en trabajo de campo y labores similares
- Experiencia en la administración pública y/o privada, mínimo 02 años
- Disponibilidad a tiempo completo
- Capacitación en atención al público
- Capacitación en Recaudación Tributaria
- Dominio del Win Office
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Amplio sentido de responsabilidad
- Disposición para trabajo de equipo
- Adaptabilidad al trabajo bajo presión

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Verificación de predios omisos y subvaluados
- Fiscalización masiva y selectiva de predios urbanos y rústicos
- Generación y notificación de cartas y requerimientos tributarios
- Emisión y notificación de Valores y Resoluciones de Determinación
- Resolver expedientes internos y externos.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 9

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : PROMOTOR II
CODIGO : 1.05
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO-UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno (01) personal como Promotor II, para la Unidad Local de Empadronamiento-ULE.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios en Computacion
- Experiencia en entidades públicas y privadas, minimo uno(1) año
- Conocimiento del Win Office
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Amplio sentido de responsabilidad
- Disposición para trabajo de equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de solicitudes de clasificación y reclasificación socioeconómico
- Ruteo de Asentamientos Humanos
- Recopilación de información en los Asentamientos Humanos a través de Empadronamientos, aplicando las Fichas Socioeconómicas únicas
- Elaboración de otros informes
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.