



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE



PROCESO CAS N° 006-2023-MPT

**BASES PARA LA CONVOCATORIA
PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**



DIRECTIVA N° 011-2023-MPT

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2023-MPT

Formulado : Oficina de Recursos Humanos
Fecha : Tocache, 03 de Noviembre del año 2023

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar a Personas naturales para ser contratados bajo el régimen de CAS, en distintos cargos, de carácter temporal, en la Municipalidad Provincial de Tocache en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del presente proceso.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares y (03) miembros suplentes, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 111-2023-MPT de fecha 28 de marzo del año 2023.

1.4. DURACIÓN DEL CONTRATO

UN (01) mes, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la Entidad.

1.5. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica en que las plazas a ser convocadas pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la Entidad. Teniendo como plazo de contratación de UN (01) mes, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la Entidad.

Así, la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma, optima necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrativos y de la población en general, a través de distintos actos administrativos, incluso contenidos en los instrumentos de gestión de la Entidad.

1.6. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31638 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Pleno Jurisdiccional - Expediente 00013-2021-PI/TC Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 20 de agosto de 2021.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29733 – Ley de Protección de datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27674 – que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, sobre los artículos de la ley N° 31131 declarados inconstitucionales por el tribunal constitucional; sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y las modalidades aplicables; sobre la necesidad de contar con una norma de rango de ley para contratar personal CAS de necesidad transitoria.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Informe Técnico N° 000162-2023-SERVIR-GPGSC - A partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible contratar personal a plazo determinado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para lo cual las entidades deberán identificar las labores de necesidad transitoria, suplencia y confianza de conformidad con lo señalado en los numerales 2.18 hasta 2.21 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, según corresponda. / Resulta preciso señalar que, en el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; dicho sustento deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato.





- ✓ Resolución de Alcaldía N° 111-2023-MPT - CONFORMACIÓN de la comisión encargada de la convocatoria de contratación y selección de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - del año 2023.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados (Rubro 07): FONCOMUN

II. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área Responsable
Publicación de la convocatoria en la página web institucional y periódico mural institucional.	Del 16 al 22 de noviembre del 2023	Oficina de Tecnología de Información - Pagina Web de la Municipalidad
Presentación de la hoja de vida documentada, en trámite documentario	Del 23 al 24 de noviembre del 2023	Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes)
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum vitae documentado	Del 24 al 27 de noviembre del 2023	Comité de Evaluación CAS
Publicación de lista de postulantes aptos para la entrevista personal en la página web institucional y periódico mural	El 27 de noviembre del 2023	Comité de Evaluación CAS
Entrevista: Lugar: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (sito en Jirón San Martín Cuadra 3 Frente a la COOPACT)	Del 28 noviembre del 2023. A horas 09:00 a.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en (Página web Institucional y Periódico Mural Institucional)	El 29 de noviembre del 2023	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	El 30 de noviembre del 2023	Gerencia Municipal
Registro del Contrato	El 30 de noviembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01 de diciembre del 2023	Oficina de Recursos Humanos



III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES (según perfiles requeridos)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50%	30	50
I. Formación Académica o Grado de Instrucción			20
II. Experiencia General			20
III. Experiencia Especifica			
IV. Capacitación			10
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	50		50
ENTREVISTA	50 %	30	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100



1. SOBRE LAS BONIFICACIONES

➤ **Bonificación por discapacidad**

Las Personas con Discapacidad que, cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su Curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad, y su Reglamento, modificada por la Ley N° 28164.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Candidato con Discapacidad	15%

➤ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las Etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las Etapas señaladas (Entrevista), siempre que hayan indicado en su Curriculum Vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente, acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.





POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

➤ **Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportista Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la presente Ley, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Inscripción / Declaración Jurada debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	POSTULANTE	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 récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
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%



Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, o a la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel en cualquiera de sus 05 niveles, **deberán adjuntar al momento de su postulación, la documentación que sustente el otorgamiento de estas bonificaciones.**

La omisión en la presentación, al momento de postular, de los documentos que sustenten el otorgamiento de alguna de las bonificaciones señaladas, imposibilitará



su asignación, no cabiendo subsanación posterior o envió mediante otro medio que no sea el establecido.

El puntaje mínimo aprobatorio será de: 30 puntos en cada etapa (Curricular y entrevista personal).

2. **EVALUACIÓN**

La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

A. **Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para dicho efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la segunda etapa.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, **o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados en las bases.**



Postulante que no obtenga el puntaje mínimo señalado en el numeral III **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN** (Evaluación Curricular), quedara automáticamente descalificado y no podrá participara en la siguiente etapa de Entrevista Personal.

B. **Segunda Etapa: Entrevista Personal**

En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como **APTOS**.



Postulante que no obtenga el puntaje mínimo señalado en el numeral III **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN** (Entrevista Personal), quedará automáticamente descalificado y no será sumado el puntaje obtenido en la primera etapa (Evaluación Curricular).



3. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

A. **De la presentación de la Hoja de Vida**

- 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.
- **Los Postulantes solo podrán inscribirse a una plaza CAS o de lo contrario se le considerará como no admitido a TODAS las plazas que postula.**
- **Los postulantes están obligados a presentar los anexos y formatos originales, incluido las firmas y huella digital (de presentar copias o escaneados serán considerados no admitidos).**

B. **Contenido del documento**

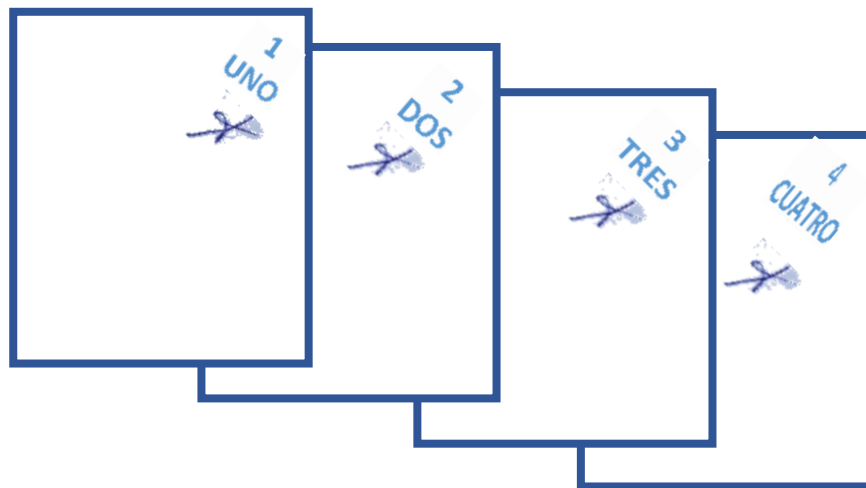
El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Carta de presentación del postulante **ANEXO 1.**
- SIPNOSIS Curricular **ANEXO 2.**
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **ANEXO 3**



- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **ANEXO 4**
- Hoja de Vida **ANEXO 5**
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Copia simple de constancia o ficha **R.U.C**
- Curriculum Vitae documentado (**FOLIADOS Y FIRMADOS**), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar firmados por el postulante y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos**), No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo solicitado, o de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras (entendiéndose el uso de corrector o borrones), el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección, sin posibilidad de subsanar dicho error.

FORMATO DE FOLIACIÓN



La foliación del expediente será de manera ascendente, la primera página (adelante será foliado con el número 1 y sucesivamente las demás páginas como se puede observar en la imagen adjunta; la foliación contendrá el número, letra y firma en el lado superior derecho de cada página).

C. Lugar y Horario de presentación de documentos

- El expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes - Trámite Documentario, ubicado en la Municipalidad Provincial de Tocache, sito en jirón Progreso N° 198 - Tocache, en el Horario de 08:00 am a 05:45 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el **15 de diciembre del año 2023**. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.



- El rotulado (en sobre manila) será de la siguiente manera:

CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-MPT

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS:

Nombres y Apellidos del Postulante:

.....

Puesto al que postula:

Gerencia y/o Sub Gerencia del puesto que postula:

Curriculum Vitae (N° de fólíos):

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

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

B. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

5. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

6. IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado una de las plazas vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).





ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

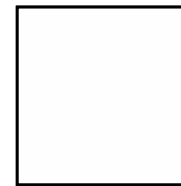
PRESENTE

Yo, (Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 006-2023-MPT, convocado por la Municipalidad Provincial de Tocache, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es: en la Unidad Orgánica

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 copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al anexo N° 2.

Tocache, de noviembre del año 2023.

..... FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

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

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas () ()

Ley N° 27674 - Ley que establece el Acceso de Deportista Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, Indicar marcando con un aspa (x):

Deportista Calificado de Alto Rendimiento () ()



ANEXO 2
SINOPSIS CURRICULAR

- PUESTO AL QUE POSTULA :
DATOS PERSONALES

Table with 3 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO :
ESTADO CIVIL :
D.N.I. N° :
DIRECCION DOMICILIARIA :
TELEFONO FIJO :
CELULAR :
CORREO ELECTRONICO :



Tocache, Noviembre del año 2023.

FIRMA



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

Presente. -

De mi mayor consideración:

El que suscribe,, identificado con D.N.I. N°, con R.U.C. N°....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente, a efectos del presente Proceso de Selección.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

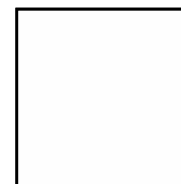
Tocache, de noviembre del año 2023.



FIRMA

NOMBRE :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,.....
identificado con Documento Nacional de Identidad 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 indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Tocache.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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 Provincial de Tocache, 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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

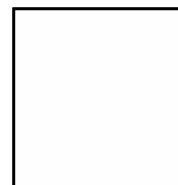
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando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

Tocache, de noviembre del año 2023.

FIRMA

NOMBRE :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 05****HOJA DE VIDA****I. DATOS PERSONALES**

Apellidos :

Nombre (s) :

D.N.I :

Dirección (Avenida/jirón – N° - Dpto.) :

Teléfono (s) :

Correo electrónico :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESTUDIO	CENTROS DE ESTUDIOS	SITUACIÓN COMPLETA O INCOMPLETA	FECHA/MES/AÑO DE EGRESO	CIUDAD/PAÍS	Nro. DE FOLIO
ESTUDIOS PRIMARIOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
FORMACIÓN TÉCNICA					
FORMACIÓN UNIVERSITARIA					
OTROS ESTUDIOS					

III. CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS CURSOS O TALLERES

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (MINUTO24 H LECTIVAS)	NRO. DE FOLIO



(Puede suprimir o insertar más filas si así lo requiere)

*Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.

*Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	NRO. DE FOLIO
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						

(*) Toda la experiencia laboral, aunque tenga relación indirecta con el objetivo del servicio (Comenzar por la más reciente).

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia laboral que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

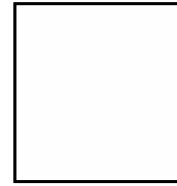
Descripción detallada del trabajo realizado:						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						

Tocache, de noviembre del año 2023



Nombre

DNI N°



HUELLA DIGITAL



PLAZAS A CONVOCAR

N° DE PUESTOS	CARGO	PLAZAS	AREA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
001	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
002	AUXILIAR COACTIVO	1	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA			
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO			
003	INSPECTOR DE TRÁNSITO	1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO URBANO
TOTAL		3	PLAZAS





ANEXO N° 06 TERMINOS DE REFERENCIA





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer, a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación pecuniaria de las deudas tributaria y no tributaria.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
5. Custodiar los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondiente, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones tributarias y no tributarias.
6. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
7. Supervisar al Auxiliar Coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos
8. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
9. Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
10. Otras funciones que le asigne el/la Gerente/a de Administración Tributaria en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Derecho administrativo y/o tributario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

Experiencia comprobada en derecho administrativo y/o tributario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, análisis, empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

007	EJECUTOR COACTIVO
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Término: 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutor coactivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Ejecutor Coactivo en el ejercicio, a nombre de la municipalidad, de las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
5. Emitir los informes pertinentes
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración Tributaria

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en las especialidades: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TOCACHE

R.U.C. N° 20168745231

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Derecho administrativo y/o tributario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

0.5 años

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

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

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

Experiencia comprobada en derecho administrativo y/o tributario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, análisis, empatía

REQUISITOS ADICIONALES

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

006	AUXILIAR COACTIVO
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Término: 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte y Tránsito Urbano
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Tránsito
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transporte y Tránsito Urbano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito Urbano en el desempeño de sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas.
2. Verificar en cualquier momento que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
3. Controlar el tránsito de la ciudad.
4. Imponer papeletas de infracción a los choferes que incumplen las normas de tránsito
5. Elaborar informes de las papeletas impuestas.
6. Verificar el cumplimiento de las concesiones de ruta.
7. Intervenir y controlar los terminales terrestres de cada empresa de transportes de pasajeros.
8. Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de vehículos menores de dos y tres ruedas motorizados y no motorizados.
9. Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, SUTRAN y otros que se disponga a través de los órganos superiores.
10. Exigir al conductor la presentación del certificado o permiso de operación.
11. Controlar la capacidad establecida de transporte de pasajeros.
12. Otras funciones que la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito Urbano le asigne en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Control Tributario y Fiscalización, Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, SUTRAN, Dirección Regional de Transportes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Deseable: Licenciado de las fuerzas armadas o Policía Nacional en situación de retiro <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Tránsito

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, trato en el servicio, principio de autoridad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

022	INSPECTOR DE TRÁNSITO
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Transporte Y Transito Urbano
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2023 Término: 31/12/2023
Contraprestación mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.