



**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA

**RUC N°:** 20182762327

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** Jr. Matiaza Rimachi N° 510, San Nicolás

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N° 002-2025-MPRM, a los tres (3) servidores civiles que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

**1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de sus dependencias y áreas usuarias las mismas que se describen a continuación:

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comité de Selección del Proceso CAS Transitorio N° 002-2025-MPRM, el cual fue aprobado por la Gerencia Municipal con RESOLUCIÓN N° 090-2025-MPRM/GM.

**1.5. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR.PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Ley N° 32815, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR:

- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas, señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité de Selección durante el proceso a través de la página web (<https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza>)
- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- ✓ La Sub Gerencia de Talento Humano realizará las consultas en la Página Web del Módulo de Consulta Ciudadanos del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC de Servir, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, debida diligencia, entre otros, previo a la suscripción del contrato.



**III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:**

**3.1. CRONOGRAMA DETALLADO:**

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa, por lo que es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento en la página web institucional (<https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza>)
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

**3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD**

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

**a) ETAPAS Y ACTIVIDADES:**

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de los postulantes.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza y revisión del cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Curricular	40	50	Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 50 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.
3	Entrevista Personal.	40	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
<b>TOTAL</b>		<b>80 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

**b) CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS TRANSITORIO 002-2025-MPRM:**



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS-TRANSITORIO N°002-2025-MPRM**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DEL PROCESO	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA	19/06/2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA	SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
<b>CONVOCATORIA</b>				
	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERU – SERVIR.	20/06/2025	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL / PORTAL DE EMPLEO Y TALENTO DEL ESTADO – SERVIR.	SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
3	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA MPRM	04/07/2025 AL 08/07/2025	PÁGINA WEB DE LA MPRM ( <a href="https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza">https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza</a> )	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	08/07/2025 AL 11/07/2025	MESA DE PARTES DE LA MPRM LA PRESENTACIÓN SERÁ EN EL HORARIO DE 8:00 A.M. A 5:00 P.M.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>				
5	EVALUACIÓN DEL ANEXO N°01 "FICHA CURRICULAR"	14/07/2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL ANEXO N°01 "FICHA CURRICULAR"	14/07/2025	PÁGINA WEB DE LA MPRM ( <a href="https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza">https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza</a> )	COMITÉ DE SELECCIÓN / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE 8:00 A.M. A 1:00 P.M. Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE 3:00 P.M. A 5:00 P.M.	15/07/2025	MESA DE PARTES DE LA MPRM	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	PUBLICACIÓN DEL LISTADO PARA ENTREVISTA PERSONAL	16/07/2025	PÁGINA WEB DE LA MPRM ( <a href="https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza">https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza</a> )	COMITÉ DE SELECCIÓN / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
9	ENTREVISTA PERSONAL	17/07/2025	EL COMITÉ EMITIRÁ UN COMUNICADO A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB ( <a href="https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza">https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza</a> )	COMITÉ DE SELECCIÓN / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
10	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES	18/07/2025	PÁGINA WEB DE LA MPRM ( <a href="https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza">https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza</a> )	COMITÉ DE SELECCIÓN / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
11	INDUCCIÓN	21/07/2025	AUDITORIO DE LA MPRM	SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIOS DE LABORES</b>				
12	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO LABORAL. INICIO DE ACTIVIDADES	01/08/2025	AUDITORIO DE LA MPRM	SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO



**c) FORMA, PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN:**

- ✓ La postulación se realizará en la fecha y hora establecida conforme cronograma. La **inscripción del postulante** se presentará de manera presencial en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza, debidamente firmado y foliado, ubicado en Jr. Matiaza Rimachi N° 510, dicha presentación deberá realizarse en el día y hora señalado en el cronograma hasta las 5:00 p.m., pasado dicha hora se considerará **NO PRESENTADO**.

La presentación del **Anexo N° 01 "Ficha Curricular"**, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se deberá adjuntar a su Hoja de Vida en el plazo establecido en el presente cronograma.

- ✓ La entrevista personal se realizará de manera presencial. El procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- ✓ La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el **Anexo N° 01 "Ficha Curricular"** tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- ✓ Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo [t.humano@munirodriguezdemendoza.gob.pe](mailto:t.humano@munirodriguezdemendoza.gob.pe)

**IV. EVALUACIONES:**

**4.1. POSTULACIÓN Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:**

- EJECUCIÓN:** Los interesados deberán presentar el **Anexo N° 01 "Ficha Curricular"** acompañada de la documentación sustentatoria, el mismo que se realizará de manera presencial en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza ubicado en Jr. Matiaza Rimachi 510. El **Anexo N° 01 "Ficha Curricular"** es de carácter descriptivo.
- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:** Los/las postulantes registrarán sus datos mediante la Ficha Curricular descrita en el Anexo N° 01. Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.
- PUBLICACIÓN:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, serán convocados a la entrevista personal.
- IMPORTANTE:** El/la postulante será responsable de los datos consignados en el proceso de selección, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad, entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
  - Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **Anexo N° 01 "Ficha Curricular"** con la finalidad obtener la bonificación correspondiente.



- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el **Anexo N° 01 “Ficha Curricular”** con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **Anexo N° 01 “Ficha Curricular”**, así mismo deberá adjuntar la documentación correspondiente de la autoridad competente.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.



#### 4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

##### a) EJECUCIÓN:

- Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan presentado sus documentos conforme a los requisitos establecidos en el presente proceso de selección. Se evaluará el **Anexo N° 01 “Ficha Curricular”** y toda documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de la bonificación correspondiente, por lo que deberán consignar todos los documentos requeridos en un sobre de manila, el mismo que se deberá presentar de la siguiente manera:



##### SEÑORES:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA**

**JR. MATIAZA RIMACHI N° 510**

**ATENCION: COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM**

##### COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM

**CODIGO DE PLAZA** :

**DENOMINACIÓN** :

**NOMBRE Y APELLIDO** :

**DNI** :

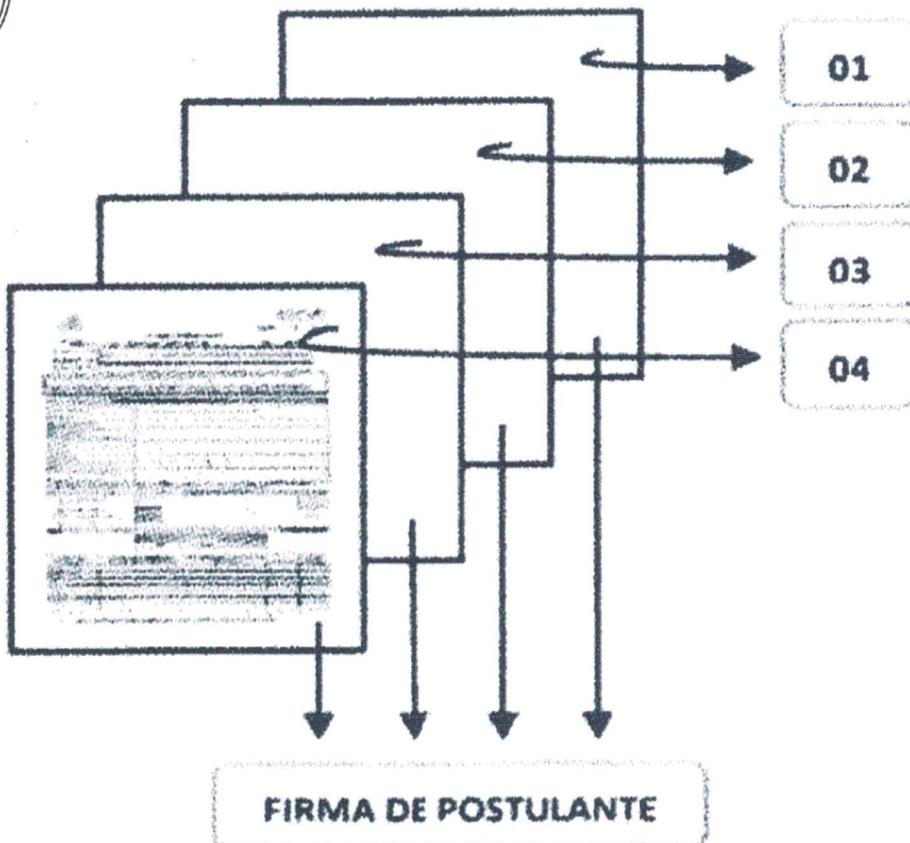
**DIRECCIÓN** :

**TELEFONO** :



➤ Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, foliado, el mismo que deberá indicar el siguiente orden:

1. **Anexo N° 01 “Ficha Curricular”** debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del anexo, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **Declaraciones Juradas – Anexo N° 02**, debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los anexos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Anexo N° 01 “Ficha Curricular”.
4. **Forma de Presentación del Curriculum Vitae**, los/las postulantes deberán presentar su currículum para ser evaluado en Mesa de Partes de manera presencial, el mismo que deberá estar firmado y foliado de la siguiente manera:



**b) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en



función a lo descrito en el cuadro denominado “Criterios de evaluación curricular”, el mismo que será comunicado por el Comité de Selección, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder, por la autoridad competente.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso, el mismo que deberá estar debidamente inscrito en SUNEDU.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado,</p>



	<p>inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
 <p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado o Activo". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior</p>
  <p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>

**c) PUBLICACIÓN:**

Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (**Entrevista Personal**).



**IMPORTANTE:**

- ✓ El/la postulante será responsable de la información consignada en el **Anexo N° 01 “Ficha Curricular”**, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- ✓ En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



**4.3. ENTREVISTA PERSONAL:**

- a) **EJECUCIÓN:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza – MPRM

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

- b) **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

El/la postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre cuarenta (40.00) y cincuenta (50.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- ✓ Es responsabilidad del/la postulante, llegar en el tiempo estimado con (10) minutos de anticipación a la entrevista personal, el mismo que será comunicado a través de la página web institucional. (<https://www.gob.pe/munirodriguezdemendoza>).



**4.4. RESULTADOS DEL PROCESO:**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:



CUADRO DE MÉRITOS						
PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento y se aplicará en etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecido en el Literal a) del numeral 4.6 de las presentes Bases.

**a) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

- ✓ En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o en el caso de deportistas calificados, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular y siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- ✓ Se publicará en cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso; evaluación curricular y entrevista personal.
- ✓ La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones correspondientes.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta de 100 puntos, o en su defecto haya obtenido 80 puntos como mínimo según cuadro de mérito será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.
- ✓ Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores serán considerados como accesorios/as.



- ✓ En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- ✓ Si el postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- ✓ De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### 4.5. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN:

##### a) BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	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 y panamericanas.	<b>20%</b>
<b>Nivel 2</b>	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.	<b>16%</b>
<b>Nivel 3</b>	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.	<b>12%</b>
<b>Nivel 4</b>	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.	<b>8%</b>
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	<b>4%</b>

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.



Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



**b) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total**



**c) BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Conforme a Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas= 10%del puntaje total.**



Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

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



En ese sentido, siempre que cumpla con los documentos probatorios correspondientes.



**V.**

**PUESTOS A CONVOCAR:**

N° Plaza	Cargo	Cant.	Rem. Mens.	Plazo
1.	TESORERO	1	S/ 2,500.00	3 meses
2.	EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 3,000.00	3 meses
3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,400.00	3 meses
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>S/ 7,900.00</b>	



## VI. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Se encuentra detallados en los Perfiles de Puestos que se adjunta a la presente convocatoria, por lo que el postulante deberá verificar su perfil según el puesto a postular. (Ver Anexo 4)

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 
- 
- 
- a) El proceso de selección y evaluación estarán a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS Transitorio N° 002-2025-MPRM, el mismo que se encargará de conducir todas las fases de concurso, desde la convocatoria, publicación, calificación, hasta la emisión de los resultados finales.
  - b) El Comité de Selección es autónomo durante el desarrollo de todo el proceso y se encargará de resolver las impugnaciones presentadas por los postulantes interesados.
  - c) Las decisiones del Comité de Selección del Proceso CAS Transitorio N° 002-2025-MPRM, son definitivas e inapelables.
  - d) Al culminar el Proceso, el Comité de Selección presentará el Informe Final, con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

## DE LAS SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- 
- 
- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda.
  - b) En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
  - c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
  - d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
  - e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
  - f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que



se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- Quando no se presentan los postulantes.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

##### 9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existieran los siguientes supuestos:

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

#### SUCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativos de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente: La Sub gerencia de Talento Humano al día siguiente de la publicación de los resultados finales, se comunicará con el GANADOR/A, para la suscripción del contrato.

##### • IMPORTANTE:

El Currículum Vitae de cada postulante que no resulte ganador de una plaza, será custodiado por la entidad durante diez (10) días hábiles después de culminado el proceso de selección.



# ANEXO N° 01

## FICHA CURRICULAR



**ANEXO N° 01**  
**FICHA CURRICULAR**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM**

Nombre del Puesto	
Unidad Orgánica	
Código de Puesto	

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.  
Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular  
La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

**A. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)



**B. MARCAR CON UNA "X", SEGUN CORRESPONDA:**

- 1 Tengo Licencia para Conducir Categoría A (Vigente)
- 2 Tengo Récord de Conductor sin sanciones ni multas
- 3 Tengo Licencia para Conducir Categoría B (Vigente)
- 4 Tengo Récord de Conductor sin sanciones ni multas
- 5 Tengo Certificación OSCE


- 6 Tengo Colegiatura
- 7 Tengo Habilitación
- 8 N° de Colegiatura
- 9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional


**C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO**

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE FOLIO	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					

(\*) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.

(\*\*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título  
Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.



## D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

**Cursos:** Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos.

**Programas de Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

### D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE FOLIO	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1					
2					
3					
4					
5					

### D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE FOLIO	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1					
2					
3					
4					
5					

## E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

### E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NÚMERO DE FOLIO	NIVEL ALCANZADO
1				
2				
3				

IDIOMA		CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO



## F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.**

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.** Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.**

### F.1 EXPERIENCIA GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	NÚMERO DE FOLIO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
								AÑOS	MES	DÍAS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL</b>								<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DÍAS</b>
								0	0	0



**F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	N° DE FOLIO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
								AÑOS	MES	DÍAS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>								<b>AÑOS</b>	<b>MES</b>	<b>DÍAS</b>
								0	0	0



**G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada \_\_\_\_\_

Número de Folio \_\_\_\_\_

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Soy Deportista Calificado de Alto Nivel		

En el caso marque "SI" indicar:

ADJUNTA DOCUMENTO QUE ACREDITE POR LA INSTITUCION RESPECTIVA

Número de Folio \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS \_\_\_\_\_

Número de Folio \_\_\_\_\_

**DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS por modalidad transitoria y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Rodríguez de Mendoza acepto las condiciones de postulación. Asimismo, DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.**

Firma y Huella del Postulante

DNI: .....





# ANEXO N° 02

## DECLARACIÓN JURADA





**DECLARACIÓN JURADA - A**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

• Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

• No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

• No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).

• No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).

• No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.

• No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

• Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**FIRMA:**

**APELLIDOS y NOMBRES:**

**DNI:**



**DECLARACIÓN JURADA – B**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**



**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.



**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.



En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho




Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**FIRMA:**

**APELLIDOS y NOMBRES:**

**DNI:**



# ANEXO N° 03

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

\*( ) CÓDIGO DE PLAZA

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPRM**

A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		CALIFICA / NO CALIFICA		
a) Formación académica				
b) Conocimientos				
c) Experiencia				
B EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	MÍNIMO	MÁXIMO	
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		10		
Cuenta con un grado superior al mínimo			13	
2	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS (Se considerará los últimos cinco (05) años de capacitación y actualización, relacionado con el cargo al cual postula)	MÍNIMO	MÁXIMO	
Cuenta con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		5		
Cuenta con cursos y/o programas de especialización adicionales requeridos en el perfil del puesto			7	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	MÍNIMO	MÁXIMO	
Cuenta con la experiencia general requerida en el perfil de puesto		12		
Cuenta con un año más de experiencia general requerida en el perfil de puesto			15	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	MÍNIMO	MÁXIMO	
Experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto		13		
Experiencia específica mayor (1 año a más) de la requerida en el perfil del puesto			15	
<b>TOTAL PUNTAJE (Mín. 50 - Máx. 60)</b>		<b>40</b>	<b>50</b>	
C ENTREVISTA PERSONAL		MÍNIMO	MÁXIMO	
Presencia, desenvolvimiento, conocimiento orientado a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.				
Puntaje presidente : _____				
Puntaje miembro : _____		40	50	
Puntaje miembro : _____				
<b>TOTAL PUNTAJE (Mín. 80 - Máx. 100)</b>		<b>80</b>	<b>100</b>	





# ANEXO N° 04

## PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 11

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	TESORERO
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Funciones a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar eficientemente los fondos públicos municipales, garantizando su correcto uso, custodia y flujo, en concordancia con las normas legales y presupuestales vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema nacional de tesorería.
2	Realizar el registro y control de caja de los ingresos de fondos de la Municipalidad en efectivo y en cheque.
3	Verificar el correcto manejo de registro, control previo, concurrente y custodia física de los recursos financieros.
4	Efectuar el pago e imprimir las correspondientes notas de pago así como emitir cheques de ser el caso, para la cancelación de los compromisos asumidos por bienes, servicios, valorizaciones, planillas, derechos sociales y todo pago a cargo de la Municipalidad.
5	Brindar información de ingresos y egresos, cuando sean requeridos por la superioridad para toma de decisiones.
6	Controlar, registrar y girar cheques de cuentas corrientes de la Municipalidad en el SIAF por fuente de financiamiento en concordancia con las Normas que rigen el Sistema nacional de Tesorería, así como realizar abonos.
7	Aperturar, controlar y administrar el manejo de cuentas bancarias de la Municipalidad.
8	Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pago en efectivo, estableciendo procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a las normas vigentes.
9	Proponer, asumir y establecer medidas de seguridad para la recepción, custodia, giro y pago de cheques así como las operaciones de transferencias financieras.
10	Disponer acciones necesarias para una adecuada custodia de valores y cartas fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por cláusula penal. Asimismo deberá informar a la Gerencia de Administración del vencimiento de las cartas fianza con anticipación de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.
11	Controlar la captación de ingresos provenientes de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal que generen ingresos.
12	Garantizar los pagos de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP ó ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y legales en los plazos establecidos.
13	Efectuar el pago oportuno de detracciones y retenciones.
14	Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) inmediato(a), relacionadas a la misión del puesto
15	
16	
17	
18	

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Circunstancias ajenas a la ejecución de sus funciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

Por necesidad transitoria y/o temporal.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### 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> </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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Grado académico en Derecho y carreras administrativas  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>															

Universitaria

\* En la sección B), deberá entenderse el requisito de formación académica como Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminado (Maestría o

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

CURSO EN EL SISTEMA DE TESORERIA Y/O AFINES

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor a dos (01) años.

Experiencia laboral específica

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

No menor a uno (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No menor a uno (01) años en el puesto

Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

No menor a uno (01) año.

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

NO APLICA.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperador, proactivo, dinámico, trabajo en equipos, visión estratégica.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 12

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RODRIGUEZ DE MENDOZA
Unidad Orgánica	EJECUTOR COACTIVO
Puesto Estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Justificación de Contratación:	POR NECESIDAD DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para el cumplimiento de las obligaciones de los administrados para con la entidad de acuerdo a la Ley N° 26979

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Cobranza Coactiva
2	Recepcionar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos.
3	Realizar las diligencias propias del cargo como Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación
4	Emitir medidas cautelares y demas que ameriten para dinamizar los procedimientos
5	Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coercitiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada, extinta o
6	Velar por la correcta notificación del valor en cobranza al deudor para que se ejecute el pago bajo apercibimiento de medidas cautelares
7	Emitir todas las resoluciones coactivas de medidas cautelares que sean necesarios, tales como inscripción en registro, intervenciones, depositos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda no tributaria.
8	Emitir los informes pertinentes de acuerdo a su competencia
9	Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) inmediato(a), relacionadas a la misión del puesto
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Circunstancias ajenas a la ejecución de sus funciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

Por necesidad transitoria y/o temporal.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Grado académico en Derecho y carreras administrativas  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

\* En la sección B), deberá entenderse el requisito de formación académica como Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminado (Maestría o

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Derecho Administrativo, Ejecutoria Coactiva, Fiscalización Tributaria Municipal y/o similares

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

Gestión Pública y/o Gestión Municipal

**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) _____				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

No menor a tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el sector público**

No menor a dos (02) años.

Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA.

Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Análisis, Redacción de documentos, Comunicación Oral y Escrita y Organización.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 13

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Justificación de Contratación:	POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y de atención para el cumplimiento de objetivos de la Alta Dirección en el marco legal vigente

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la documentación que ingresa a la Oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Secretaría General.
2	Proyectar documentos administrativos (cartas, oficios, memorandums, entre otros) de acuerdo a indicaciones generales.
3	Coadyuvar en el correcto trámite de los documentos internos y externos dirigidos al Despacho de Alcaldía.
4	Archivar los documentos cuyo trámite ya culminó.
5	Efectuar el seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al Concejo Municipal.
6	Recibir y atender a los usuarios con celeridad, cortesía y amabilidad.
7	Elaborar requerimientos, para el Despacho de Alcaldía, Concejo Municipal y Secretaría General.
8	Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna y conforme a Ley.
9	Notificar Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10	Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde, Gerencias y demás unidades orgánicas de la Municipalidad
11	Colaborar en la programación de actividades y reuniones de trabajo del Despacho de Alcaldía
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe
13	Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) inmediato(a), relacionadas a la misión del puesto
14	
15	
16	
17	
18	

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Circunstancias ajenas a la ejecución de sus funciones.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

Por necesidad transitoria y/o temporal.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico en Derecho y carreras administrativas			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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 type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

\* En la sección B), deberá entenderse el requisito de formación académica como Título profesional universitario, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminado (Maestría o

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley del Código de Ética en la Función Pública N° 27815

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

Administración, Gestión Pública,

**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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

No menor a dos (01) años.

**Experiencia laboral específica**

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

No menor a seis (06) meses.

**B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

NO APLICA.

(\*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

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

NO APLICA.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad profesional, proactividad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

