



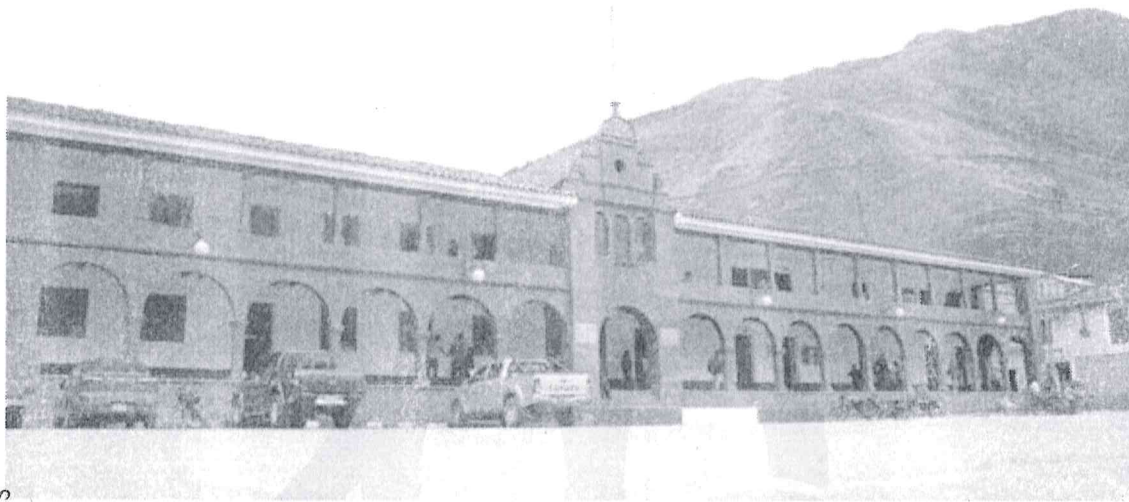
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

**CALCA**

Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

RECTORIA MUNICIPAL

Dr. Reazonary Rondón Tisoc

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DNI: 47589618

**BASES DEL PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL  
CAS N° 003-2023-MPC  
NECESIDAD TRANSITORIA  
PLAZO DETERMINADO**



# **CAPITULO I**

## **DISPOSICIONES**

## **GENERALES**



Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2023-MPC NECESIDAD TRANSITORIA

### PLAZO DETERMINADO

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

###### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Calca.  
ORGANO RESPONSABLE : Unidad de Recursos Humanos.  
RUC : 20156074242.

###### 1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Calca, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

###### 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza

###### 1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
0009. Renzon Lara Gordon Tisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 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.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2023-MPC/GM, que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
RESPONSABLE Y CORDONEROS  
DE RECURSOS HUMANOS



# **CAPITULO II**

## **DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO**



Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

#### 2.1 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0182-2023-GM-MPC de fecha 04 de Agosto de 2023.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

#### *TITULARES*

<b>CARGO</b>	<b>OFICINA/DEPENDENCIA</b>
<i>Presidente</i>	<i>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</i>
<i>Primer Miembro</i>	<i>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</i>
<i>Segundo Miembro</i>	<i>Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto</i>

#### *SUPLENTES*

<b>CARGO</b>	<b>OFICINA/DEPENDENCIA</b>
<i>Primer Suplente</i>	<i>Gerente de Desarrollo Económico</i>
<i>Segundo Suplente</i>	<i>Gerente de Desarrollo Humano y Social.</i>
<i>Segundo Suplente</i>	<i>Gerente de Medio Ambiente</i>

#### 2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Renzo Wil Larray Espinoza Tisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589633





Gestión  
2023 - 2026

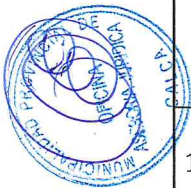
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y Convocatoria	16 de Noviembre de 2023	Comisión CAS.
2	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú - Servir. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 17 de Noviembre de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://municipalcalca.gob.pe">https://municipalcalca.gob.pe</a> )	Del 17 de Noviembre de 2023 al 30 de Noviembre de 2023	Oficina de Informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada: MESA DE PARTES de la Municipalidad.	01 de Diciembre del 2023 HORA: de 08:00 a 16:00 horas.	Tramite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	01 de Diciembre de 2023	Comisión CAS.
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página web de la municipalidad y correos electrónicos de los participantes.	02 de Diciembre de 2023	Oficina de Informática
7	Entrevista personal de manera PRESENCIAL	04 de Diciembre de 2023	Comisión CAS.
8	Publicación de resultado final en el portal institucional	05 de Diciembre de 2023	Oficina de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	05 de Diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
ABOG. NANCY LARRY CONDORI TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 75396036



Plaza de Armas - Calca

[www.municipalcalca.gob.pe](http://www.municipalcalca.gob.pe)



JUNTOS AL  
BICENTENARIO



Gestión  
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

**CALCA**

**2.3 VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional

(<https://municipalcalca.gob.pe>)

**2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia.	30%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje de la Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**2.5 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca, con el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N° 003-2023-MPC.**

**NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO**

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_







Gestión  
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

CALCA

### 2.5.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 – Carta de postulante.
- Anexo N° 02 (Ficha del postulante – Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en cada hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).

✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.

La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.

Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.

Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.

El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.

El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

### 2.5.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Reinson Larry Condori Tisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47389633





Gestión  
2023 - 2026

**2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.**

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

**CUADRO N° 01**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
<b>a. Formación Académica</b>	FORMACIÓN ACADÉMICA, MÍNIMA REQUERIDA	20	Máx. 28 puntos		
	Grado académico adicional al requerido (Maestría, Doctor)	05			
	Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)	03			
<b>b. Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto</b>	Cursos o diplomados en gestión Pública o gestión administrativa. 2 puntos por diplomado y un punto por curso.	02 Pt. – D 01 Pt. - C	Máx. 8 puntos		
<b>c. Experiencia General:</b> Experiencia en el en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	07 puntos	Máximo 10 puntos		
	Adicional a la experiencia general requerida	03 puntos			
<b>d. Experiencia Específica:</b> En labores administrativas requeridas para el Cargo	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	10 puntos	Máximo 14 puntos		
	Adicional de la experiencia específica requerida	04 puntos			
<b>TOTAL DE PUNTAJE</b>			<b>60</b>		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 ASESORÍA DE RECURSOS HUMANOS  
 Jefe de Evaluación de CV  
 LARRY CORTIJO TISOC  
 DNI 7589603





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

(\* El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa – entrevista personal es de 40 (cuarenta) puntos.

(\* Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.

**Formación Académica.** Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

**Experiencia específica:** La experiencia específica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, Serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Renzel Lary Cortez H. ISOG  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589838





Gestión  
2023 - 2026

## 2.7 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al termino de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 Abog. Rensón Larry Condori Tisoc  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 DNI: 47589635





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## 2.8 RESULTADO DEL PROCESO.

La Comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Calca los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de Entrevista Personal.

## 2.9 SITUACIONES IREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCION DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
ABOG. RENZO LARRY CONDOR HERRERA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638

## 2.10 BONIFICACIÓN.

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

## 2.11 PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

## 2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

## 2.13 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Renzon Larry Condit - Fisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47889634





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

*Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas*

## 2.14 CANCELACION DEL PROCESO

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Abreg. Retizon Larry Coridori TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638

*[Handwritten signature in blue ink]*



# **CAPITULO III**

## **PLAZAS A CONVOCARSE**





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## CAPITULO III

### PLAZAS A CONVOCARSE.

La Municipalidad Provincial de Calca, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Provincial de Calca, siendo las plazas que a continuación se detallan:

#### PLAZAS:

AREA	CARGO	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS
GERENCIA MUNICIPAL	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva	MPC-013 <i>(Numeración conforme a la Convocatoria Nro. 01-2023-MPC)</i>	1
OFICINA DE EJECUCION Y COBRANZA COACTIVA OGA	Técnico II – Auxiliar Coactivo	MPC-014 <i>(Numeración conforme a la Convocatoria Nro. 01-2023-MPC)</i>	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Benjamín Cutiño Tisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47500033





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por casa área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

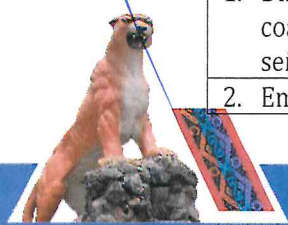
### CÓDIGO DE PLAZA: MPC-013

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA
Dependencia de línea y/o funcional:	Gerencia Municipal
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia:	General:	04 años	Específica: 03 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho, habilitado con colegiatura vigente, con experiencia laboral profesional.</li> </ul>		
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública y/o Gestión pública.</li> <li>Derecho Tributario.</li> <li>Derecho Administrativo.</li> </ul>		
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimientos en Ofimática.</li> <li>Conocimientos en Quechua.</li> </ul>		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer y ejecutar las acciones de coerción para el cobro eficaz de las obligaciones exigibles coactivamente velando por la celeridad, legalidad, eficiencia y economía y los actos de ejecución forzosa señalados en la ley y su reglamento.</li> <li>Emitir Resoluciones de ejecución coactiva.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 JEFES DE RECURSOS HUMANOS  
 Abog. RENZO LAMY CONDORI TISOC  
 DNI: 47589633





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Gestión  
2023 - 2026

3. Ejecutar los procesos de cobranza coactiva producto de las multas administrativas impuestas a las Organizaciones Políticas.
4. Gestionar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
5. Realizar el seguimiento del estado de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
6. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley.
7. Proponer documentos internos de gestión, para el adecuado ordenamiento de las actividades de su competencia.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de Diciembre del año 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 5,000; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 Abog. Reazon Larry Candori-Hisoc  
 DNI: 7419967

**CÓDIGO DE PLAZA: MPC-014**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	TÉCNICO I - AUXILIAR COACTIVO
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE EJECUCIÓN Y COBRANZA COACTIVA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia:	General:	03 años	Específica: 02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración Contabilidad o afines, con experiencia laboral.</li> </ul>		





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Gestión  
2023 - 2026

<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública y/o Gestión pública.</li> <li>• Derecho Tributario.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática.</li> <li>• Conocimientos en Quechua.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Coordinar actividades administrativas sencillas.
3. Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
4. Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
5. Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo, así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos dispuestos por la unidad.
6. Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
7. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
8. Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Calca.
<b>Duración de contrato:</b>	Desde la adjudicación hasta el 31 de Diciembre del año 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,000; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 JEFES DE RECURSOS HUMANOS  
 Abog. Revzon Lam Condori Tisoc  
 D.N.N. 42639363



# **ANEXOS**



Gestión  
2023 - 2026

ANEXO N° 01

**CARTA DEL POSTULANTE**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA.**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_,

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Edad: \_\_\_\_\_, Dirección

Domiciliaria Actual: \_\_\_\_\_,

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI ( ) NO ( )

N° de teléfono: \_\_\_\_\_, Estado Civil: \_\_\_\_\_, Que, habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: \_\_\_\_\_, del área de:

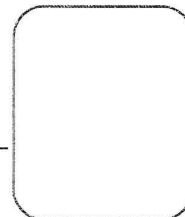
\_\_\_\_\_ de la Municipalidad Provincial de Calca y teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO,**

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Calca, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2023.

Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





Gestión 2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

# CALCA

## ANEXO N° 02 (USAR ARCHIVO EXCEL ADJUNTO)

ANEXO N° 02					
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA					
FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES				PROCESO CAS N°: 001-2023/MPC	
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	
DATOS PERSONALES					
DOC. DE IDENTIFICACIÓN		APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO
DNI					H / F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
ELECTRÓNICO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO	
COMADIS (N° Carnet / Código)			FUERZAS ARMADAS (N° Carnet / Código)		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO <small>Declarar si que acredite</small>					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: <small>(AÑOS Y MESES)</small>			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: <small>(AÑOS Y MESES)</small>		
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Escuela o Institución	Año		Centro de estudios
			De inicio	De finalización	
Primaria					
Secundaria					
Tercia básica (1 a 2 años)					
Tercia superior (3 a 4 años)					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					
COLEGIATURA					
Categoría Profesional			Número de colegiatura:		
¿Inscrito a la Ley de Habilitación?			¿Habilitado? Motivos:		
Si / No			Si / No		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 Abog. Renzon Larry Corral Hico  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 DNI: 4753633





Gestión  
2023 - 2026

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_, DIRECCIÓN DOMICILIARIA: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad Provincial de Calca.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogiéndome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
7. No encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calca, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2023.

Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_







Gestión  
2023 - 2026

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

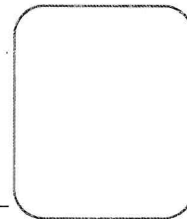
Yo: \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_,  
participante del Proceso de Selección N° 003-2023-MPC por Necesidad Transitoria a Plazo  
Determinado.

**DECLARADO BAJO JURAMENTO:**

**Gozar de buena salud.**

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento  
Administrativo General.

Calca, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2023.



Firma

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE REFERENCIA LABORAL**

Yo: \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, participante del Proceso de Selección N° 003-2023-MPC por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, autorizo a la Municipalidad Provincial de Calca, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles publicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

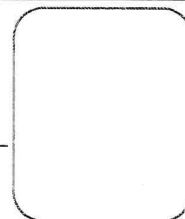
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCION				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELEFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 Abog. Kenzon Lairy Cortodon Tisoc  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 DNI: 47589638

En caso resulte falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código penal, concordante con el Artículo 32° de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Calca, \_\_\_\_\_, de: \_\_\_\_\_, de 2023.

Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Provincial de Calca, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

**EN CASO DE TENER PARIENTES** Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Calca, 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.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Calca, \_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_ firma

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

Siendo las 04:00 p.m. horas del mismo día, que se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Renzo Lary Condori Tisoc  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47 806 838



**ACTA DE  
REQUERIMIENTO DE  
PERSONAL CAS POR  
NECESIDAD  
TRANSITORIA – PLAZO  
DETERMINADO**



Gestión  
2023 - 2026

**ACTA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS NECESIDAD  
TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

En las instalaciones de la oficina de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Provincial de Calca, siendo las 02:30 pm del día 06 de Noviembre del 2023, nos reunimos y/o instalamos en mérito a la Resolución de Gerencia Municipal Nro. 0182-2023-GM/MPC de fecha 04 de Agosto del 2023, la misma que conforma la Comisión Permanente de Selección que se encargara de conducir el Proceso de selección para contratar personal bajo el Reg. Laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057, ejerciendo funciones en ésta oportunidad con el fin de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS - 2023 conforme al D. Leg. Nro. 1057 y su Reglamento y demás norma aplicable, la misma que está integrada por;

MIEMBROS TITULARES	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>PRESIDENTE</b>
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	<b>PRIMER MIEMBRO</b>
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>
MIEMBROS SUPLENTES	
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	<b>PRESIDENTE</b>
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	<b>PRIMER MIEMBRO</b>
GERENTE DE MEDIO AMBIENTE	<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>

Posterior a ello, el presidente del comité de Selección, indica que; **EXISTIENDO UN ACTA DE REUNION Y COORDINACIÓN FISCAL PREVENCIÓN DEL DELITO** de fecha 30 de octubre del año 2023 es indispensable la convocatoria pública de plazas - objeto de la presente, mediante un formato que contenga requerimiento de plaza (RATIFIQUE LOS TERMINOS DE REFERENCIA - CONTENIDA EN EL PERFIL DE PUESTO DEL PROCESO CAS NRO. 001-2023 O MODIFIQUE DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR SERVIR) y que esta misma sea parte del expediente del PROCESO DE SELECCIÓN CAS - D. LEG. NRO. 1057 - teniendo como finalidad Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios, para efectos de ATENDER LA NECESIDAD EXISTENTE Y EXPUESTA EN EL ACTA y es como sigue - RATIFICANDO EN TODOS SUS EXTREMOS EL AREA USUARIA;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
GERENCIA MUNICIPAL  
ABDO REYTOR LAFITZ GONZALEZ TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
GERENCIA MUNICIPAL  
ABDO REYTOR LAFITZ GONZALEZ TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
V.O.B.  
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
CALCA





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CAS - D. LEG. NRO. 1057 PERFIL DE PUESTO



### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
Denominación:	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No tiene

#### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y coordinar eficientemente todas las actividades relacionadas con la ejecución de medidas coactivas y el proceso de cobranza, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras establecidas por la

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Disponer y ejecutar las acciones de coerción para el cobro eficaz de las obligaciones exigibles coactivamente velando por Emitir Resoluciones de ejecución coactiva.
2	
3	Ejecutar los procesos de cobranza coactiva, producto de las multas administrativas impuestas a las Organizaciones Políticas.
4	Gestionar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
5	Realizar el seguimiento del estado de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
6	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley.
7	Proponer documentos internos de gestión, para el adecuado ordenamiento de las actividades de su competencia.
8	Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y su responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones.
9	Otras Funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas
Usuarios y otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 Abog. RENZON LARA CONDON TISOC  
 DNI: 47589633





### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Derecho, habilitado con colegiatura vigente, con experiencia laboral profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en Quechua.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública y/o Gestión Pública.

Derecho Tributario.

Derecho Administrativo.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Castellano				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MAS DE 4 AÑOS

#### Experiencia específica

A.) 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 Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

MAS DE 3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

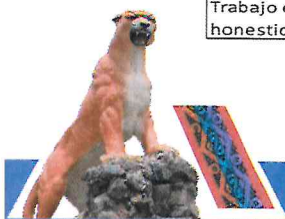
Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Jefe de Recursos Humanos  
DINA 1588637





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Denominación:</b>	Técnico 1 - Auxiliar Coactivo
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico 1 - Auxiliar Coactivo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Puestos que supervisa:</b>	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo técnico especializado para el adecuado desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución y cobranza coactiva. Colaborando activamente en la implementación de medidas coercitivas, asegurando la legalidad, eficacia y transparencia en cada procedimiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Coordinar actividades administrativas sencillas.
2	Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
3	Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
4	Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo, así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos dispuestos por la unidad.
5	Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
6	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
7	Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones.
8	Otras Funciones que sean asignados por su superior jerárquico.
9	

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
Coordinaciones Externas
Usuarios y otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
 ALDO REDON LARAY GARCÍA  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 DNI: 47 585638







Gestión  
2023 - 2026

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico titulado y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con experiencia laboral.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en Quechua.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública y/o Gestión Pública.

Derecho Tributario.

Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Castellano				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MAS DE 3 AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

MAS DE 2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
DEPARTAMENTO DE CALCA  
ADG. Renzon Lamy Condori TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47388638





Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

Así mismo el **Área Usuaría** solicita disponer las medidas necesarias para lograr la autorización de (del) los puesto(s) CAS según cuadro anterior a cuenta del presupuesto del presente año fiscal.

Siendo las 04:00 p.m. horas del mismo día, que se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad por la necesidad existente, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Abog. Renzon Latty Candoit TISOC  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 47589638

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA  
Ing. Milton M. Núñez Quispe  
CIP. 47318  
GERENTE MUNICIPAL



**PERFIL DEL  
JEFE DE LA  
OFICINA DE  
EJECUCION  
COACTIVA**



Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Denominación:</b>	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Gerencia Municipal
<b>Puestos que supervisa:</b>	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y coordinar eficientemente todas las actividades relacionadas con la ejecución de medidas coactivas y el proceso de cobranza, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras establecidas por la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Disponer y ejecutar las acciones de coerción para el cobro eficaz de las obligaciones exigibles coactivamente velando por la celeridad. Emitir Resoluciones de ejecución coactiva.
2	
3	Ejecutar los procesos de cobranza coactiva, producto de las multas administrativas impuestas a las Organizaciones Políticas.
4	Gestionar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
5	Realizar el seguimiento del estado de la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva.
6	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la ley.
7	Proponer documentos internos de gestión, para el adecuado ordenamiento de las actividades de su competencia.
8	Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y su responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones.
9	Otras Funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia Municipal
<b>Coordinaciones Externas</b>



Gestión  
2023 - 2026

Usuarios y otros

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Derecho, habilitado con colegiatura vigente, con experiencia laboral profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en Quechua.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública y/o Gestión Pública.

Derecho Tributario.

Derecho Administrativo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Castellano				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MAS DE 4 AÑOS

**Experiencia específica**



Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MAS DE 4 AÑOS

## Experiencia específica

A.) 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 Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

MAS DE 3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.



**PERFIL DEL  
AUXILIAR  
COACTIVO**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Denominación:</b>	Técnico 1 - Auxiliar Coactivo
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico 1 - Auxiliar Coactivo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva
<b>Puestos que supervisa:</b>	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo técnico especializado para el adecuado desarrollo de las actividades vinculadas a la ejecución y cobranza coactiva. Colaborando activamente en la implementación de medidas coercitivas, asegurando la legalidad, eficacia y transparencia en cada procedimiento.

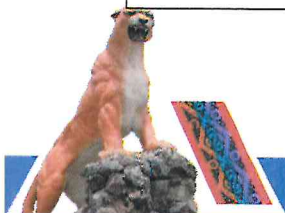
### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Coordinar actividades administrativas sencillas.
3	Elaborar documentos administrativos referentes a su órgano o unidad orgánica.
4	Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
5	Colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo, así como verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos dispuestos por la unidad.
6	Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
7	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
8	Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones.
9	Otras Funciones que sean asignados por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Oficina de Ejecución y Cobranza Coactiva

<b>Coordinaciones Externas</b>
Usuarios y otros







Gestión  
2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico titulado y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con experiencia laboral.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestión Pública u otros relacionados a la Gestión Pública.

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en Quechua.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública y/o Gestión Pública.

Derecho Tributario.

Derecho Administrativo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
Castellano				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MAS DE 3 AÑOS





### Experiencia específica

A.) 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 Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

MAS DE 2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguno

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

Ninguno

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.

