



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA



PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS Nº 020-2023-SGGRH-GA-MDAA

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 020-2023-SGGRH-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020-2023-SGGRH-GA-MDAA

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza convoca de acuerdo al puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

#### II. BASE LEGAL

- Constitución Política 2.1.
- Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0013-2021-PI/TC-pleno de 2.2. sentencia 979/2021
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE 2.3.
- Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. 2.4.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto 2.5. Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE 2.8.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.12. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 2.13. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.
- 2.14. Resolución de Alcaldía Nº 108-2015-A-MDAA
- 1.15. Resolución de Alcaldía N° 106-2019-A-MDAA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía mesa de partes físico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, con presentación de los requisitos establecidos de la convocatoria.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Descalificatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Descalificatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Descalificatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

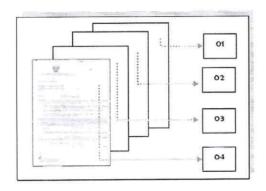
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

#### IV. DESARROLLO DE ETAPAS

#### 4.1. Inscripción de los Postulantes

- a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a> y descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.
- b) Los documentados se presentarán por mesa de parte físico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, según horario de atención (de 08:00 am a 03:15 pm).
- c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA, A EXCEPCION DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
- d) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





- e) Corresponderá calificar a los postulantes como <u>APTOS</u> o <u>NO APTOS</u> o <u>DESCALIFICADOS</u>. Siendo los postulantes considerados como <u>APTOS</u> lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- f) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

#### 4.2. Evaluación curricular



Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

#### a.1. Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancia de prestación de servicios, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.

El tiempo de experiencia laboral <u>será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente</u>, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).





Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8° del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Esto es, se podrá validarse como experiencia profesional el último año de prácticas pre-profesionales, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401; las realizadas al amparo de la Ley N° 28518 no podrán ser consideradas como experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado v 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.

#### a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Título Profesional o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto) en copia simple.

#### a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada <u>curso</u> debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.** 

Los <u>Programas de Especialización y/o Diplomados</u> son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, <u>con no menos de 90 horas.</u> Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los <u>programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector</u>, en el marco de sus atribuciones normativas

#### a.4. Observaciones

- a.4.1. Según la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- a.4.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

#### b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
35	50







#### 4.3. Entrevista personal.

#### a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

#### b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

#### c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal:	35	50

d) Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

#### 4.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

#### a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

#### Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

#### b) 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 hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, 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 a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

#### V. CUADRO DE MÉRITOS

#### 5.1. Criterios de Calificación

- El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.





- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### 5.2. Asignación de Puntajes

	EADMIN	3
(ST)	N.B.	/
REN		
1/2	MDA	
_		

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	35	50
a. Formación Académica	25	20	25
b. Experiencia Laboral	25	15	25
c. Capacitación	(	Cumple/No C	umple
ENTREVISTA	50%	35	<u>50</u>
a. Puntaje total de Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 6.1. El candidato declarado GANADOR, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final para que registre su firma y huella digital la misma que será entregada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para los respectivos V°B°.
  - .2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

#### VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- 7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad: http://www.munialtoalianza.gob.pe
- 7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en

consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2023.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

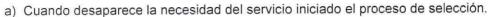
#### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

#### 8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

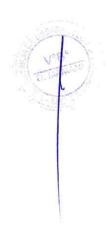


b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras razones debidamente justificadas







#### Anexo N° 01:

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

	Señor: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA. PRESENTE
2	Yo, identificado(a) con DNI
	Nº con domicilio legal en
	Provincia
	Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS
	N°, solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de
OE ADMINIS	convocado por la
6 // 21	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es
1 // 3//	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente <u>foliados y firmados</u> , en el <u>siguiente orden:</u>
	<ol> <li>Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE)</li> <li>Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante.</li> <li>Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.</li> <li>Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.</li> <li>Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental</li> <li>Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.</li> <li>Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).</li> <li>Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.</li> <li>Curriculun Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en el siguiente orden:</li> <li>8.1. Formación Académica.</li> <li>8.2. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas.</li> <li>8.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado.</li> <li>a) Gestión Pública.</li> <li>b) Gestión Privada.</li> </ol>
(5 E333)	10. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:  ( ) Sí ( ) No
	<ol> <li>Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:         <ul> <li>( ) Sí</li> <li>( ) No</li> </ul> </li> </ol>
	Alto de la Alianza, de de del 20
	Firma del Postulante
1	

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

## SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

			POSTULAN'			ar a pa
	DECLA	RACIÓN JURADA	DE DATOS	S PERSONA	LES	
		DATO	S LABORALES			
CÓDIGO -		NOMBRE DEL PUES	TO TO	AND THE RESERVE		ORGANO
UNIDAD	ORGÁNICA		JEFE DIRECTO	San William	PUESTO	O DELJEFE DIRECTO
		DATO	S PERSONALES	Water Control		
Documento Identidad	58-1 1748.	APEL APEL	LIDOS Y NOMBRES			GE
DNI Carnet Extranjeria						M
	The same of the	DIRECCIÓN	See The second	49	10.00	DISTRITO
1						
PROVINCIA	DEPARTAMENTO			REFERENCIA DIR	ECCIÓN	
FECHA NACIMI		LUGAR DE NACIM			CORREO ELECTRÓN	VICO PERSONAL
(DD/MM/AA	AA)	(Distrito / Provincia / De	partamento	11 2000 11 92		
TELEFONO DOMICILIO	) TELÉFONO CELU	LAR 1 TELÉFONO CEL	III AR 7	CORREO	LECTRÓNICO PERSO	NAL ALTERNO
TEEFONO DOMICIEIO	/ TELEFORD CEED	2412				
ESPECIFICAR SI REQUIERE	E DE ALGÚN TIPO DE ASI	STENCIA (AJUSTE RAZONAB	LE), DURANTE EL P	ROCESO DE SELEC	CION: Seg.	
					-	
THEMPO DE EXPERIENCIA	EN EL SECTION DÚBLICO :		TIEMPO	DE EXPERIENCIA EN EI	L SECTOR PRIVADO.	
	(AA años y MM meses)				años y MM meses)	
	and the said	FORMA	CIÓN ACADÉMICA			
				Mo and		
Nivel educativo	Grado académico - obtenido -	Nombre de la Carrera, Maestria/Doctora	do Desde	Haita -	Centro d	le estudios
Primaria						
Secundaria						
Tecnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
C Universiting						
Maestria						
					The state of the s	
Sectorado				1		
Dectorado Otyos (Especificar)	4					
1		C	DLEGIATURA Numero de			

No

57

¿Habilitado?

Condición a la fecha:

∠Inhabilitado?

Motivos

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

## SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	OMAS Y/O DIALECTOS		iprocession of textos, no	ijas de calculo, programas de presenta	iciones, otros):
	(Marque con ur	na "X" et nivel alcanzado)		(Marque con una "X"	el nivel alcanzado)
Idioma/dialecto	r Básico   1	ntermedio Avanzado	Conocimiento	Básco Interm	edio Avanzado
	date of the state				
-4U.S.	77.02 500		ESPECIALIZACIÓN		
Tipo de Estudio	Nombre Curso / Diplomado / Especializa	del Peri / Programa de /fa	odo de Estudios Horas	Centro de estudio	
	72.7		1 10		
Transport of the Parket of the					
		EXPERIEF (Composer deals of a Sector / Giro del Nigocio	ICIA LABORAL  The use of controls which  Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
Empresa / Insti	avoide	Sector Voto del Vickoro	- Country and		
FERENCIAS LABORALES			77 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		No. operation 5
Nombre del Jefe	e Directo	Puesto/Cargo	Telefono	Motivo de Cambio	Remuneración F Mensual (bruta
	- 1 Par - 14	Funcion	es Principales		
1		NID -			
	stitución (1887)	Sector / Giro del	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA
	stitución	Sector / Giro det	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	
		Sector / Giro del Puesto/Cargo	Puesto/Cargo  Telefono	Desde (MM/AAAA)  Motivo de Cambio	Hasta (MM/AA  Remuneración  Mensual (bru
EFERENCIAS LABORALES		Puesto/Cargo			Remuneración
Empresa / Ins EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jef		Puesto/Cargo	Teléfono Teléfono		Remuneración
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jef		Puesto/Cargo	Teléfono Teléfono		Remuneración
Empresa / ins		Puesto/Cargo	Teléfono Teléfono		Remuneración
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jef		Puesto/Cargo	Teléfono Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Mensual (bru
Empresa / Ins  EFERENCIAS LABORALES  Nombre del Jef	fe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono Teléfono		Remuneración Mensual (bru
Nombre del Jef  Nombre del Jef  Empresa / Ins	fe Directo	Puesto/Cargo Funcior	es Principales	Motivo de Cambio  Desde (MM/AAAA)	Remuneración Mensual foru Hasta (MM/AA
Nombre del Jef  Nombre del Jef  Empresa / Ins	fe Directo	Puesto/Cargo Funcior	es Principales	Motivo de Cambio	Remuneración Mensual (bru
EFERENCIAS LABORALES  Nombre del Jef  Empresa / Ins  EFERENCIAS LABORALES  Nombre del Jef	fe Directo	Puesto/Cargo  Funcior  Sector / Giro del	res Principales  Puesto/Cargo	Motivo de Cambio  Desde (MM/AAAA)	Remuneración Mensual (bru Hasta (MM/AA
EFERENCIAS LABORALES  Nombre del Jef  Empresa / Ins  Nombre del Jef	fe Directo	Puesto/Cargo  Funcior  Sector / Giro del	es Principales  Puesto/Cargo  Telefono	Motivo de Cambio  Desde (MM/AAAA)	Remuneración Mensual foru Hasta (MM/AA
Empresa / Ins  EFERENCIAS LABORALES  Numbre del Jef  Empresa / Ins	fe Directo	Puesto/Cargo  Funcior  Sector / Giro del	es Principales  Puesto/Cargo  Telefono	Motivo de Cambio  Desde (MM/AAAA)	Remuneración Mensual foru Hasta (MM/AA

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

## SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Empresa / Institución	Sector / Giro del		esto/Cargo		Desde (MM/AAAA)	
5 el	- Cabanatar		A Charles	Table Tree	74	Tare Tare	3
Reterencia	s Laborales grant and a second of		-37	184 July			Remuneración Fi
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Telefono		Motivo de C	ambio	Mensual (bruta
	The state of the s	Suprior	es Principales				
1.	The state of the s	Cally Section	es i inicipates		THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH.	06.	Z 344
2							
1							
							Later of the second
5.							
		Santa / Cha dal	1	- te 2		Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
/	Empresa / Institución	Sector / Giro del	F1	uesto/Cargo		Desde (MIN) HARRY	110000 (11111) 1111
						HE THEFT	
Referencia	is Laborales		4	vedil real	Motivo de C	ambia	Remuneración F
Referencia	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono		Motivo de C	Januara	Mensual (bruta
	The second secon			777547	.55 A TO		
		Funcion	es Principales	1944		and the second	
erificada	que la información proporciona a por la entidad. a.2 del numeral 4.2.	da respecto a lo re	querido por (	el perfil de	l puesto (	es verdadera y	podrá ser
Declaro o erificada ') Literal Declaro qu LIANZA Código Pe	a por la entidad. a.2 del numeral 4.2. ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públic	es veraz y, en caso veracidad de la pres	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO D el Artículo 411
Declaro o rerificada *) Literal Declaro qu LIANZA Código Pe	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.	es veraz y, en caso veracidad de la pres	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO D el Artículo 411
Declaro o rerificada *) Literal Declaro qu ALIANZA Código Pe	a por la entidad. a.2 del numeral 4.2. ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públic	es veraz y, en caso veracidad de la pres	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO Di el Artículo 411
Declaro o rerificada *) Literal Declaro qu ALIANZA Código Pe	a por la entidad. a.2 del numeral 4.2. ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públic	es veraz y, en caso veracidad de la pres	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411
Declaro de rerificada (*) Literal Declaro qualitativa (*) Literal Declaro qualitativa (*) Declaro qual	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411
Declaro de rerificada (*) Literal Declaro qualitativa (*) Literal Declaro qualitativa (*) Declaro qual	a por la entidad. a.2 del numeral 4.2. ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públic	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO Di el Artículo 411
Declaro de rerificada (*) Literal Declaro qualitativa (*) Literal Declaro qualitativa (*) Declaro qual	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411
Declaro de rerificada (*) Literal Declaro qualitativa (*) Literal Declaro qualitativa (*) Declaro qual	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO Di el Artículo 411
Declaro de erificada (a) Literal Declaro qua LIANZA Código Perocedimi	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411
Declaro de rerificada (*) Literal Declaro qualitativa (*) Literal Declaro qualitativa (*) Declaro qual	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411
Declaro o rerificada *) Literal Declaro qu ALIANZA Código Pe Procedimi	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO Di el Artículo 411
Declaro o rerificada *) Literal Declaro qu ALIANZA Código Pe Procedimi	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la enal y Delito contra la Fe Públio ento Administrativo General.	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO Di el Artículo 411
Declaro o verificada *) Literal Declaro qu ALIANZA Código Pe Procedimi	a por la entidad.  a.2 del numeral 4.2.  ue la información proporcionada e a efectuar la comprobación de la e enal y Delito contra la Fe Públic iento Administrativo General.  Alianza, de	es veraz y, en caso veracidad de la pres a — Título XIX del	necesario, au ente Declarad Código Penad	utorizo a la ción Jurada	MUNICIP : según lo	ALIDAD DISTR establecido en	ITAL ALTO DI el Artículo 411 N° 27444, Ley

**Huella Digital** 

#### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

	DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE
Quien	suscribe(*),
	icado(a) con D.N.I. Nº (*), con domicilio en
	(*), me
	nto para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°(*), en el puesto
	argo de: de la
Geren	cia, Sub Gerencia/Área de y declaro
baio iu	uramento lo siguiente:
180 .00	
/	o percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
W	o percibir pensión a cargo del Estado. o tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. N 4. Q	tue la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es
) T. Q	opia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del
pi	uesto al cual postulo.
5. N	lo haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de
ei	mpresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. N	lo encontrarse en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de anciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la Contraloría General
o d	e la República, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
	Carecer de Antecedentes Judiciales.
	Carecer de Antecedentes Penales.
> 9. C	Carecer de Antecedentes Policiales.
// 10. N	lo me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y
SI	u Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la
11. N	esponsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Io me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley
	0353.
12. N	lo tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado
0	con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de
s	uspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una
	emuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea
	le remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Sozar de buena salud física y mental.
13. G	No tener inhabilitación profesional.
15. L	a dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
le.	
Formu	lo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV
Numer	ral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones s y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con
legales	
ia critic	
A Izono I	del 20
Alto de	la Alianza, de del 20

Firma del Postulante

**Huella Digital** 

#### ANEXO N° 04

#### DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

			120	
D 1.	7 del Título Preliminar y lo	(*) al amparo del Principio dispuesto en el artículo 42° o BAJO JURAMENTO, lo sig	de la Ley del Procedimi	(*) identificado con lo por el artículo IV, numeral ento Administrativo General
de m de ré	e afinidad o por razón de anera directa o indirecta y e la carrera administrativa	d Distrital Alto de la Alianza, matrimonio, con la facultad y en cualquiera de sus regín a (D.Leg. N°276), el régimer administrativa de servicios	l de designar, nombra nenes laborales, sean n laboral de la activida	r, contratar o influenciar de los de tipo general como el ad privada (D. Leg. N°728),
E D	y Nº 30294, Establecen por le la sector público, en cas lo dificatorias. Asimismo, le EPOTISMO, conforme a le la CASO DE TENER PAR	me encuentro incurso en lo prohibición de ejercer la factos de parentesco y su reglame comprometo a no partico determinado en las norma RIENTES  e en la Municipalidad Distrira quien(es) me une la relacione prohibitativa de la relacione de	ultad de nombramiento mento aprobado por D ipar en ninguna acció s sobre la materia. tal Alto de la Alianza l	y contratación de personal .S. N° 021-2000-PCM y sus n que configure ACTO DE aboran las personas cuyos
vi	inculo matrimonial (M), co	nvivencia o unión de hecho	(UH), señalados a con	tinuación:
	Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
d q e	eclarado es falso, estoy s	nado responde a la verdad sujeto a los alcances de los de libertad hasta 04 años, p esí como para aquellos que d	establecidos en el artí para los que hacen una cometan falsedad, simi	culo 438° del Código Penal a falsa declaración, violando

Firma del Postulante

#### ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

	Seño MUN	ores. NCIPALIDAD DIST	RITAL ALTO	D DE LA ALIANZA	4		
	Pres						
OF ADMINION OF THE PROPERTY OF		ntificado con DNI N  Deseo permanece  Me encuentro actu ( ) AFP INTEG ( ) AFP PROFI ( ) AFP PRIMA ( ) AFP HABIT  No estoy afiliado a	er en el Sister ralmente afili RA UTURO A	Declaro ma Nacional de Pe ado a una AFP.	que: ensiones	SI NO	filiarme al:
		( ) Sistema Nac ( ) Sistema Priv		nsiones (ONP) siones (AFP)			
STRITAL OPATION	To BLANGE	Alto de la Alianza,	de _		del 20	·	
V 2.M	5° MANI		Fim	na del Postulante			Huella Digital

#### ANEXO N° 06

# DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,					;
identificado con	DNI.	N°		domiciliado	en
/			y en pleno us	o de mis faculta	des
(ísicas y mentales, DE0	CLARO ba	jo juramento,	TENER BUENA	SALUD FÍSICO	) Y
MENTAL.					
La presente declaraciór	ı la formul	o al amparo	de la Ley N°274	44 Ley General	de
Procedimiento Administr	ativo.				
Alto de la Alianza,	de		_ del 20		
		FIRMA		Huella Digita	al
	identificado con  (sicas y mentales, DEC  MENTAL.  La presente declaración  Procedimiento Administra	identificado con DNI.  (sicas y mentales, DECLARO baje  MENTAL.  La presente declaración la formul  Procedimiento Administrativo.	identificado con DNI. N°	y en pleno us  MENTAL.  La presente declaración la formulo al amparo de la Ley N°274  Procedimiento Administrativo.  Alto de la Alianza, de del 20	identificado con DNI. N° domiciliado y en pleno uso de mis facultar issicas y mentales, DECLARO bajo juramento, TENER BUENA SALUD FÍSICO MENTAL.  La presente declaración la formulo al amparo de la Ley N°27444 Ley General Procedimiento Administrativo.  Alto de la Alianza, de del 20

#### PROCESO CAS Nº 020-2023-SGGRH-GA-MDAA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

	CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO FECHAS DESARROLLO DEL AREAS								
		ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLES					
	CON	VOCATORIA	- 1, x	2 - 2 - 2 - 2					
	1	Aprobación de las bases del concurso público.	06.07.2023	Comité de Contratación					
	2	Publicación del proceso en <b>Portal Talento Perú</b> – SERVIR (Art. 3 del D.S. № 003-2018-TR).	07.07.2023 al 20.07.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
N°B°	No. Town	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	07.07.2023 al 20.07.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
MDA MDA	CION	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes.(8:00 am a 03:15 pm) Los formatos y cumplimiento del perfil se presentarán por mesa de partes físico.	21.07.2023 (único día)	Por Trámite Documentario (Mesa de Partes)					
	SELE	ECCIÓN		= .=					
A	<b>/</b> 5	Evaluación de hoja de vida	21.07.2023	Comité de contratación					
2vobo	SELSALIA SELSALIA	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	24.07.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
Cay To	7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>	24.07.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
	ENTI	REVISTA							
	8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337	25.07.2023	Comité de contratación					
V°B	9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>	25.07.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
1	SUSCRIPCION DEL CONTRATO								
	10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
1	11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos					
	12	Inicio de labores	01.08.2023						

<sup>(\*)</sup> El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El Comité de Contrato CAS 2023.

	PERFIL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Orga	ano: MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA						
Unidad organ	The second of th	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
Nombre del pues		ON Y SALUBRIDAD					
Dependencia Jerárquica Lin		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
Dependencia Jerárquica funcio Puestos que superv	nal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
MISIÓN DEL PUESTO							
EFECTUAR LOS OPERATIVOS PARA FISCALIZAR Y C DETECTAR E IMPONER LAS SANCIONES POR LAS I	AUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINIS NFRACCIONES COMETIDAS.	TRATIVAS ASI COMO EL					
FUNCIONES DEL PUESTO							
DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, A NIVEL DISTRITAL A C		//#/o					
DIGESA.	E LOS PRODUCTOS QUE SE COMERCIALIZAN AMBULATORIAMENTE EN COORT	DINACION CON LA DIRESA Y					
	ORIO, DE ACUERDO A LAS NORMAS MUNICIPALES ESTABLECIDAS. TOS CAPTADOS, SEGÚN SEA EL CASO DE COMERCIANTES, AMBULANTES, MER	CADOS Y OTROS.					
REALIZAR EL CONTROL DE PESOS Y MEDIDAS, ASI	COMO EL DE ACAPARAMIENTO, LA ESPECULACION Y LA ADULTERACION DE	PRODUCTOS Y SERVICIOS.					
PROMOVER LA CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO DISTRITO.	Y MANTENIMIENTO DE MERCADO DE ABASTOS QUE ATIENDEN LAS NECESIDA	ADES DE LOS VECINOS DEL					
	QUILER DE TIENDAS, EXTERIORES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES.						
PROMOVER LA REALIZACION DE FERIAS DE PRODI COMERCIALIZACION Y CONSUMOS DE PRODUCTO	UCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y ARTESANALES, Y APOYAR LA CREA OS PROPIOS DE LA LOCALIDAD.	CION DE MECANISMOS DE					
EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO	DE SU COMPETENCIA.						
	DESARROLLO ECONOMICO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS QUE LE CO	RRESPONDE POR NORMA					
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)	x Sí No					
Secundaria	Bachiller Titulo Profesional en Ing. Pesquera, Industrial Alimentarias , Comercial y carreras a fines.	¿Requiere					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	Sí No					
Universitario X	Egresado						
	TTULADO						
	Doctorado						
	Egresado						
	TITULADO						

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técr	icos principa	ales requ	ueridos par	a el puesto	(No requieren doc	umentació	n susten	taria) :	
Con conocimientos a las	funciones a	realizar	•1				<i></i>		
B.) Programas de Especi	alizacion, cu	rsos, dip	olomados, s	seminarios	requerido y suster	idado con	docume	ntos:	
C.) Conocimientos	de Ofimáti	ca e Id	iomas.						
		Nivel de dominio				Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х			Inglés	X			
Excel		X						ļ	
Powerpoint		Х							
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total d	e años de exp	eriencia l	aboral; ya se	ea en el secto	or público o privado.				
Contar con experiencia mi	nima de 03 añ	os en el s	ector public	o y/o privado					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de exp	periencia requ	erida pa	ra el puesto	en la función	o la materia:				
Contar con experiencia mi	nima de 1 año	en el se	ctor publico		3				
				~ 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1 . 1	***				
B. En base a la experiencia	requerida par	a ei pues	to (parte A)	, senale el tie	mpo requerido en ei	sector publ	ico:		
C.) Marque el nivel mínim	o de puesto q	ue se req	uiere como	experiencia;	ya sea en el sector p	úblico o priv	ado:		
Practicante	Auxili	ar o		Profesional /	Supervisor /	Jefe de		Gere	nte o
profesional Asistente Especialista Coordinador Area o Dpto Director								tor	
C.) En base a la experiencia re	querida para el	puesto (pa	arte C), marqu	ie s <b>i es o no</b> ne	ecesario contar con exp	eriencia en el	Sector Púl	olico:	
х SÍ, el puesto requiere d	contar con exper	riencia en	el sector públi	co	NO, el puesto no requier	e contar con exp	periencia en	el sector público	o.
* Mencione otros aspecto	s complement	arios sol	re el requisi	ito de experi	e <b>ncia</b> ; en caso existie	era algo adio	ional par	a el puesto.	
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS								
Análisis y Síntesis, Comunic	ación Oral y E	scrita, Or	ientación a l	Resultados y	Organización de la In	formación,	discrecior	l.	
REQUISITOS ADICIONALES									
Disponibilidad Inmediata					Year and the second second second				
CONDICIONES ESENCIALES	DEL CONTRA	то					I made		
Lugar de prestación del se	ugar de prestación del servicio  Sub Gerencia de Desarrollo Economico -Sub unidad de Comercializacion y Salubridad.						le		
Duración del Contrato	Commence and the commence and the				01 MES ( prorrogab	le dentro de	el año fisc	al previa eva	luacion)
Remuneración Mensual	esperantile, esperanti				s/. 3,000.00				

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE