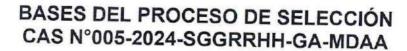






## MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N°005-2024-SGGRRHH-GA-MDAA





PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	-01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°005-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, 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

- 2.1 Constitución Política
- 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°31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. 2.4.
- 2.5. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación 2.6. Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº312-2017-SERVIR/PE
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº330-2017-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. Resolución de Alcaldía N°108-2015-A-MDAA
- 2.14. Resolución de Alcaldía N°106-2019-A-MDAA
- 2.15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## III. 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 MINIMO 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.

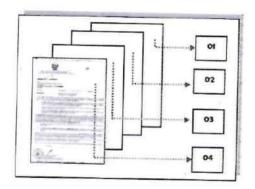
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

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 cronograma.
- 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:





- 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

#### a) Criterios de Calificación:

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 <u>deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado</u>, 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 Nº27444 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 <u>que los títulos universitarios</u>, <u>grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR</u>, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



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







#### 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 <u>70.00 puntos</u> <u>como mínimo</u>, 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 3 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



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 Cu	the state of the s
ENTREVISTA	50%	35	50
Puntaje total de Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 6.1. El <u>candidato declarado GANADOR</u>, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, <u>deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro de los 03 días hábiles contados a partir del día siguiente 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°.</u>
- 6.2. 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: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>
- 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 2024.

7.5. Las hojas de vida de los postulantes que no resulten ganadores de la presente convocatoria se mantendrán en custodia de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos por un plazo de 30 días calendario posteriores a la publicación de resultados finales, siendo responsabilidad de los postulantes recoger sus respectivos curriculums vitae dentro del plazo señalado. Posterior a dicho período, el comité no se hace responsable para la devolución.

## 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.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas





#### Anexo N° 01:

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

9	eñor:
A	LCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA.
P	RESENTE
V.	
1 (	o,identificado(a) con DNI
No	, con domicilio legal en
	domicilo legal en
	Distrito
	Provincia
M	adianto la presenta la 15 %
IVIC	ediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS
Nº	solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de
2220	, totalida de
	convocado por la
INIC	JNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya
5 de	nominación es
DO	ro le suel - d'art de la companya de
// ra	ra lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:
1.	Anava NO 02. Dada di
2.	Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE)
3.	Micke it 05. Decidiation Jurana del Postulante
4.	Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
5.	Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
6.	Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental
7.	Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
8.	Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
9.	Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, <u>de ser el caso.</u>
1	Curriculun Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en el siguiente orden:
0	8.1. Formación Académica.
O URBA	
8	8.2. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas.
7	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
	a) Gestion Publica.
	b) Gestión Privada.
10.	Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el
	CONADIS, de ser el caso:
002002	( ) Sí ( ) No
11.	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:
*	( ) Sí ( ) No
1	
ij	Alto de la Alianza, de de del 20
	del 20
	Firma del Postulante (*)
	The second of th

¿Habilitado?

#### GERENCIA DE **ADMINISTRACION**

#### SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE **RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES  DATOS LABORALES  CÓDIGO NOMBRE DEL PUESTO ORGANO  UNIDAD ORGANICA JEFE DIRECTO PUESTO DEL JEFE DIRECTO  DATOS PERSONALES  DATOS PERSONALES  DATOS PERSONALES  DATOS PERSONALES  APELLIDOS Y NOMBRES  ONI  Extragieria  DISTRITO  PROVINCIA DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO  (DISTRITO DISTRITO)  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° CAMBRI / CÓBIGO  ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALIGUM TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE). DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  FORMACIÓN ACADEMICA  FORMACIÓN ACADEMICA  FORMACIÓN ACADEMICA  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  FORMACIÓN ACADEMICA  FORMACIÓN ACADEMICA  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)  TIEMPO DE ENPERIENCA EN EL SECTOR PÓNIACO.  (AA PROS Y MM moses)	-	COM				_	TELIA DE POSTULAN			
UNIDAD ORGÂNICA  UNIDAD ORGÂNICA  DATOS PERSONALES  DODUMENTO Identidad  APELLIDOS Y NOMBRES  DIRECCIÓN  DISTRITO  DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO (DO JAMA/AAAA)  (DISTRITO / Provincia / Departamento)  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Carnet / Código  ESPECIFICAN SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EDERIENCA DI AL SECTOR PÓNINO: (AA JROS Y MM moses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FORMACIÓN ACADÉMICA  Nombre de la  Carrera, Magestria/Doctorado  Desde Hasta  Centro de estudios  Contro de estudios		500	DNALES	ERSO				ECLARAC	DE	-
UNIDAD ORGANICA  JEFE DIRECTO  PUESTO DEL JEFE DIRECTO  DATOS PERSONALES  APELLIDOS Y NOMBRES  ON M  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO (DOJMM/JAAAA)  (DISTRITO DISTRITO)  TELÉPONO DOMICILIO  TELÉPONO CELULAR 1: TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  M' Carmet / Código  EPUERZAS ARMADAS  N' Carmet / Código  SEPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE ENPERIENCIA EN EL SECTOR PÓBLICO: (AA 3POS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FORMACIÓN ACADÉMICA  Nombre de la  Carrera, Maestria/Doctorado  Desde Hasta  Centro de estudios  Conada						BORALES	DATOS L			
DATOS PERSONALES  DODUMENTO DEL JEFE DIRECTO  DATOS PERSONALES  DODUMENTO DEL JEFE DIRECTO  DATOS PERSONALES  DIRECCIÓN  DISTRITO  DIRECCIÓN  DISTRITO  DIRECCIÓN  DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO)  FECHA NACIMIENTO (DISTRITO)  LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO)  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Camer / Código  ELICRAS ARMADAS  N° Camer / Código  ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EUPERIENCA EN EL SECTOR PÓBLICO: (AA 3ROS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EUPERIENCIA EN EL SECTOR PÓBLICO: (AA 3ROS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Centro de estudios  Carrera, Maestría/Doctorado  Desde Hosta  Centro de estudios		ÓRGANO				***************************************	NOMBRE DEL PUESTO			CODIGO
DATOS PERSONALES  DODUMENTO INCIDIO DE LA PERSONALES  DODUMENTO INCIDIO DE LA PELLIDOS Y NOMBRES  DIRECCIÓN  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO  (DD/MM/AAAA)  LUGAR DE NACIMIENTO  (DD/MM/AAAAA)  LUGAR DE NACIMIENTO  (DD/MM/AAAAA)  TELÉFONO DOMICIUO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  TELÉFONO DOMICIUO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Camer / Código  EUERZAS ARMADAS  N° Camer / Código  EUERZAS ARMADAS  N° Camer / Código  EUERZAS ARMADAS  N° Camer / Código  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÓBLICO:  (AA JROS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Nombre de la  Carrera, Masestia/Doctorado  Desde  HISITA  Centro de estudios  Centro de estudios										
DOUI Extrangeria  DIRECCIÓN  DIRECCIÓN  DISTRITO  DIRECCIÓN  DISTRITO  REFERENCIA DIRECCIÓN  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  DISTRITO  REFERENCIA DIRECCIÓN  FECHA NACIMIENTO (DID/MM/AAAAA) (DISTRITO / Provincia / Departamento)  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREG ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Camet / Código  SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EUPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA JRICS Y MM messes)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Nombre de la Año Obtanido Carrerra, Maestria/Doctorado Desde Hisita  Centro de estudios  Imaria	то	STO DEL JEFE DIRE	PUE			E DIRECTO	JE		ORGÁNICA	UNIDAD
DIRECCIÓN  DIRECCIÓN  DIRECCIÓN  DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO  LUGAR DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)  FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)  (Distrito / Provincia / Departamento)  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Camer / Codigo  SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTÉ EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÓBIACO: (AA BROS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Vel educativo  Grado académico obtanido  Carrera, Moestria/Doctorado  Desde Hista  Centro de estudios			k			RSONALES	DATOS PE			
PROVINCIA DEPARTAMENTO REFERENCIA DIRECCIÓN  FECHA NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS N° Camer / Código  FUERZAS ARMADAS N° Camer / Código  SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÓBIACO: (AA 3ños y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Vel educativo Grado académico obtenido Carrera, Moestria/Doctorado Desde Hista Centro de estudios	GÉNI				ES	YNOMBRI	APELLIDO			Carnel
PROVINCIA DEPARTAMENTO LUGAR DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) (Distrito / Provincia / Departamento) CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS Nº Carmet / Código FUERZAS ARMADAS Nº Carmet / Código  SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA 3ÃOS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Vel educativo Grado académico Obtenido Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hosta Centro de estudios	,									Extranjeria
PROVINCIA DEPARTAMENTO LUGAR DE NACIMIENTO CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  FECHA NACIMIENTO (DISTRITO (DISTRITO PERSONAL (DISTRITO PERSONAL (DISTRITO PERSONAL (DISTRITO PERSONAL (DISTRITO PERSONAL ALTERNO)  TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS N° Carmet / Código FUERZAS ARMADAS N° Carmet / Código SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Vel educativo Grado académico obtanido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios  imaria		DISTRITO					CCIÓN	DIRE		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)  (Distriso / Provincia / Departamento)  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  TELÉFONO DIOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Carnet / Código  EUERZAS ARMADAS  N° Carnet / Código  ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALIGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚNICO: (AA JÃOS y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FORMACIÓN ACADÉMICA  Nombre de la Obtenido  Carrera, Maestria/Doctorado  Desde Hasta  Centro de estudios		DISTRITO		THE THE	100					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)  (Distrito / Provincia / Departamento)  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  TELÉFONO DOMICILIO  TELÉFONO CELULAR 1  TELÉFONO CELULAR 2  CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS  N° Camet / Código  FUERZAS ARMADAS  N° Camet / Código  SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  IVEL Educativo  Grado académico Obtemido  Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hosta  Centro de estudios			DIRECCIÓN	RENCIA	REFER			NTO	DEPARTAMEN	PROVINCIA
(DD/MM/AAAA) (Distrito / Provincia / Departamento) CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL  TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS N° Carmet / Código FLIERZAS ARMADAS N° Carmet / Código SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)			e mesersers		1000000					
TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO  CONADIS N° Carnet / Código  EDERZAS ARMADAS N° Carnet / Código  ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FUENDO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Ivel educativo  Grado académico obtenido  Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta  Centro de estudios					in a		LUGAR DE NACIMIENTO		ПО	FECHA NACIMIEI
CONADIS N° Carmet / Código.  EDERZAS ARMADAS N° Carmet / Código.  ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALIGÜN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADEMICA  Ivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios  Imaria		NICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓ			nento)	ito / Provincia / Departa	(Distr	0	(DD/MM/AAA)
CONADIS N° Carnet / Código FLIERZAS ARMADAS N° Carnet / Código SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADEMICA  Vel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios	-		***************************************				111-75.2 (0.12-			
SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Vel educativo  Grado académico Obtenido  Carrera, Maestria/Doctorado  Desde Hasta  Centro de estudios		ONAL ALTERNO	O ELECTRÓNICO PERS	CORRE		2	TELÉFONO CELULAR	CELULAR 1	TELÉFONO C	ELEFONO DIOMICILIO
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  FORMA									<u> </u>	
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  ivel educativo  Grado académico obtenido  Carrera, Maestria/Doctorado  Desde Hasta  Centro de estudios			Nº Campt / College	s T	RMADAS	FUERZAS A				THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TW
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Ivel educativo  Grado acsidémico obtenido  Carrera, Maestria/Doctorado  Desde Hasta  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)  FORMACIÓN ACADÉMICA  Centro de estudios		A-011	FCCIÓN:	DE SEL	ROCESO	RANTE EL P	AJUSTE RAZONABLE), DI	E ASISTENCIA	E ALGUN TIPO DE	ECIFICAR SI REQUIERE D
ivel educativo Grado académico Nombre de la Año Obtenido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios imaria					DE EXPERIE	TIEMPO (				
ivel educativo Grado académico Nombre de la Año Obtenido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios imaria						ADÉMICA	FORMACIÓN A			
obtenido Carrera, Maestria/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios	-				ňο				Grado académico	edurative
		estudios	Centro d		Hasta	Desde		Carre	obtenido	EGULATIVO
cundaria			10000			1		*		ria
		***************************************		-		-	1-10-1	-		đaria
cnica básica (1 a 2 años)						-				a básica (1 a 2 años)
cnica tuperior (3 a 4 años)						+				
versitario										sitario
estria estria						-				ria
Torado			The state of the s			-				ado
os (Especificar)			104411	<del>-</del>						Especificar)
COLEGIATURA						IRA	COLEGIAT			
olegio Profesional: Numero de colegiatura:			The second secon		egiatura	úmero de cole				pio Profesional:
ondición a la fecha. ¿Habilitado? SI No Italia.			1					. 1	auskate de a	ción a la facha

(Inhabilitado)

Motivo:

No

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Affairs February	(Marque co	on una "X" et niv	el alcarcado)				31		
idioma/dialecto	Básico	Intermedio	Avastado		Conocimiento		Marque con		
							Basico	Intermedio	Avánz
								_	-
		L		<u> </u>					
			(Corsa, Digiona	DE ESPECIALIZAC	IÓN				
Tipo de Estudio	Curse / Diploma	bre del do / Programa d	se	Periodo de Estudios  Entre o Apas Amo	Horas		Centro de e	aturia.	
	Especia	elización		nicio Fin				incouros.	
					-				
whom t			EXPER	IENCIA LABORAL					
Empresa / Insti	itución		Giro del Negoci	of ottorio trabajo is trabajo a	Puesto/Cargo	1.	. (		
					r action cargo	Des	ide (MM/AA	AA) Ha	ista (MM/
NCIAS LABORALES									
Nombre del Jefe I	Directo	Pue	esto/Cargo	Teléfono		Motivo de Cambio			muneracio
								-	fensual (b
			Funci	ones Principales	CONTRACT OF THE SECOND				
			7						
			,						
Empress / Instit	Ne Vo		//Cooks						
Empresa / Instit	tución	Sector	/ Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde	o (MM/AA)	AA) Hast	a (MM//
Empresa / Instit	tución	Sector	/ Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde	o (MM/AA)	AA) Hast	a (MM/A
110000			/ Giro del	Pu Teléfono					
INCIAS LABORALES						Desde fotivo de Cambio		Remi	uneració
INCIAS LABORALES			to/Cargo					Remi	uneració
INCIAS LABORALES			to/Cargo	Teléfono				Remi	uneració
INCIAS LABORALES			to/Cargo	Teléfono				Remi	uneració
INCIAS LABORALES			to/Cargo	Teléfono				Remi	uneració
INCIAS LABORALES			to/Cargo	Teléfono				Remi	uneració
INCIAS LABORALES	Directo	Puest	to/Cargo	Teléfono es Principales		fotivo de Cambio		Rem. Mer	uneració nsual (br
NCIAS LABORALES  Nambre del Jefe E  Empresa / Institu	Directo	Puest	Funcion	Teléfono es Principales		fotivo de Cambio		Rem. Mer	uneració isual (bi
NCIAS LABORALES  Nambre del Jefe I  Empresa / Institu	Directo	Puest	Funcion	Teléfono es Principales		fotivo de Cambio		Rem. Mer	a (MM/A
NCIAS LABORALES  Nambre del Jefe E  Empresa / Institu	Directo	Puest Sector /	Funcion	Teléfono es Principales	N sto/Cargo	fotivo de Cambio		Remu Mer	uneración (MM/A)
NCIAS LABORALES  Nambre del Jefe I  Empresa / Institu	Directo	Puest Sector /	Funcion  Funcion  / Giro del	Teléfono es Principales  Pue	N sto/Cargo	fotivo de Cambio  Desde		Remu Mer	uneració osual (br
NCIAS LABORALES  Nambre del Jefe I  Empresa / Institu	Directo	Puest Sector /	Funcion  Funcion  / Giro del	Teléfono es Principales	N sto/Cargo	fotivo de Cambio  Desde		Remu Mer	uneración

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

seferencias Laborales			o/Cargo	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AAA)
THE PARTY OF THE P					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Moti	vo de Cambio	Remuneración Fig Mensual (bruta)
					- Meliboai Torota,
	Funcion	es Principales			
			***************************************		
					eswertestest <del>- my v jaww yn</del>
Empresa / Institución	T Santay/files and				-
	Sector / Giro del	Puesto	/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
rferencias Laborales					
Nambre del Jefe Directo					
Trombre del Jele Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motive	de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
	Funcione	s Principales	-		
aro que la información proporcio	nada respecto a lo requ	verido por el per	fil del pues	to es verdadera v p	odrá ser
laro que la información proporcion icada por la entidad.	nada respecto a lo requ	lerido por el pel	fil del pues	to es verdadera y p	odrá ser
laro que la información proporcio icada por la entidad. teral a.2 del numeral 4.2.	nada respecto a lo requ	verido por el per	fil del pues	to es verdadera y p	odrá ser
teral a.2 del numeral 4.2.					
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delilo contra la Fe Públ	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2.	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delilo contra la Fe Públ	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delilo contra la Fe Públ	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delilo contra la Fe Públ	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delilo contra la Fe Públ	a es veraz y, en caso ne	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2. aro que la información proporcionada NZA a efectuar la comprobación de la go Penal y Delito contra la Fe Públ edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2.  aro que la información proporcionada  NZA a efectuar la comprobación de la  go Penal y Delilo contra la Fe Púble  edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica — Título XIX del Có del 20del 20	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L
teral a.2 del numeral 4.2.  aro que la información proporcionada  NZA a efectuar la comprobación de la  go Penal y Delilo contra la Fe Púble  edimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso ne a veracidad de la presen lica – Título XIX del Có	cesario, autorizo	a la MUNIO	CIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE L Artículo 411° de 27444, Ley de

#### ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

					. 1 00	TULA	VIL		
C	luien suscr	ibe							745
lo	dentinicado(a)	con D.N.I.	N°		(*),	con	domicilio	en	
n	roconto novo		•••••		••••••				(*), me
y/	o cargo de:	postular al Pl	ROCESO DE CON	NTRATACIÓN	CAS	8 N°	••••••••	(*),	en el puesto
G	erencia Sub	Gerencia/Ár				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			de la
ba	ajo juramento	lo siguiente:	ea de			••••	••••••		y declaro
1. 2. 3. 4. 5.	No tener in Que la doc copia fiel d puesto al cu No haber s empresas e	pension a cargo pedimento para umentación que el original, la mi ual postulo. sido destituido destituido destituido destituido destituido destituido destituido destatales por me	participar en el pro- e sustenta mis estud sma que obra en m le la carrera judicia didas disciplinarias	ceso de selecci dios y/o experie ni poder y cump de la activida	ón ni p encia I olo cor rio Pú	para co aboral n los re liblico	ontratar con presentada equisitos es o de la Adr	el Estado. a al Comité Establecidos e ministración	n el perfil del Pública o de
7. 8. 9. 10.	Sanciones of de la Repúblicarecer de Carecer de No me encusu Reglame responsabili	de Destitución y de Destitución y describentes y la Antecedentes P Antecedentes P entro inscrito er anto, aprobado dad del Consejo	Despido (RNSDD), o rofesionales u Orga udiciales. enales.	iones contra Secon suspensión nismo Supervis udores Alimenta no Nº 002-200	ervidor o inha or de arios N 7-JUS	res Civ bilitaci las Co Moroso	viles (RNSS ón vigente ntrataciones os" que se r ual se encu	C), Registro por la Contra s del Estado. efiere la Ley Jentra a carg	Nacional de iloría General
13.	suspensión remuneració de remunera Gozar de bue	o interrupción on retribución, er ción y pensión pensi	no con ninguna Entioni encontrarse con le contrato; y, en conolumento o cualqui lor servicios prestad y mental.	onsecuencia, n er tipo de incres	uso	de va	caciones o	bajo alguna	a causal de
14.	No tener inha	bilitación profes	ional.						
15.	La dirección	consignada en e	I presente Anexo, e	s la que correst	oonde	a mi c	lomicilio hal	oitual.	
Forn Num legal la en	nulo la present eral 1.7 y 42° es y/o penales tidad.	e Declaración J de la Ley N° 2 s que correspon	urada en virtud del p 7444, Ley del Proce dan de acuerdo a la	rincipio de Pres edimiento Admi legislación nac	sunció nistrat cional	n de V tivo Ge vigente	eracidad pro eneral, sujet e y la inmed	evisto en los tándome a la liata desvinc	artículos IV as acciones ulación con
Alto o	le la Alianza,	de	del 20						
		-	Firma del Postulante	a (*)	== 8				
			seri vetalante				Huel	lla Digital (*)	

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

Yo DNI. N° 1.7 del Título Preliminar y - Ley N° 27444, DECLAR		rincipio de Veracidad señala	(*) identificado con ado por el artículo IV, numera niento Administrativo General
No tener en la Municipalid de afinidad o por razón d manera directa o indirecta de la carrera administrativ	ad Distrital Alto de la Alia e matrimonio, con la fac y y en cualquiera de sus	anza, familiares hasta el 4° cultad de designar, nombr regímenes laborales, sear	grado de consanguinidad, 2° ar, contratar o influenciar de n los de tipo general como el lad privada (D. Leg. N°728), Inf. Técnico N°369-2014-
en el sector público, en ca modificatorias. Asimismo, NEPOTISMO, conforme a EN CASO DE TENER PAR Declaro bajo juramento qua apellidos y nombres indico	promisición de ejercer la sos de parentesco y su r me comprometo a no p lo determinado en las no RIENTES	reglamento aprobado por E participar en ninguna accio primas sobre la materia.	N° 26771 y su Modificatoria o y contratación de personal D.S. N° 021-2000-PCM y sus ón que configure ACTO DE laboran las personas cuyos ad (A) o consanguinidad (C),
vínculo matrimonial (M), co	nvivencia o unión de hec	cho (UH), señalados a con Nombres	Área de Trabajo
Manifiesto que lo mencion declarado es falso, estoy su que prevén pena privativa del principio de veracidad, as intencionalmente.	le libertad hasta 04 años í como para aquellos qu	os establecidos en el artíci	ulo 438° del Código Penal, falsa declaración, violando ando o alterando la verdad
	Firma del Po	ostulante (*)	

#### ANEXO N° 05

#### DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA Presente.-Yo,.... Identificado con DNI N°.....Declaro que: SI 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones NO Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. ) AFP INTEGRA ) AFP PROFUTURO ) AFP PRIMA ) AFP HABITAT 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al: ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ) Sistema Privado de Pensiones (AFP) Alto de la Alianza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del 20 Firma del Postulante (\*) Huella Digital (\*)



#### ANEXO N° 06

# DECLARACION JURADA

## DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

	Yo,					
		on DNI.			domiciliado	en
OE A O MIANO	/			y en pleno u	so de mis faculta	ades
V. S. RACIO	físicas y mentales					
MDAA	MENTAL.				11010	<u> </u>
	La presente decla	ración la formul	o al amparo	de la Ley N°274	144 Ley General	de
	Procedimiento Adn	ninistrativo.				
V°B	Alto de la Alianza	4.		to approximately		
ARO NILORANI S	Allo de la Allariza,	de		_ del 20		
	9					
1						
VB						
S						
			FIRMA		Huella Digital	

## PROCESO CAS N°005-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº1057, 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:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLE
CC	DNVOCATORIA		NESPONSABLE
1	Aprobación de las bases del concurso público.	09.01.2024	Comité de Contratación
2	SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	10.01.2024 al 23.01.2024	Sub Gerencia d Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>	10.01.2024 al 23.01.2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. (8:00 am a 02:00 pm)  Los formatos y cumplimiento del perfil se presentarán por mesa de partes físico.	24.01.2024 (único día)	Por Trámite Documentario.
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación de hoja de vida	25.01.2024	Comité de contratación
10 IIRB	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	26.01.2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
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>	26.01.2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos
ENT	REVISTA	Personal and Commission	Humanos
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337	29.01.2024	Comité de contratación
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>	30.01.2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
US	CRIPCION DEL CONTRATO		ridillallos
0	Suscripción del contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
1	Registro de contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Inicio de labores	01.02.2024	i idilialios

<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 2024.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO D	DE LA ALIANZA					
Unidad organica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	URBANO, CATASTRO, TRANSPORTE Y MARC	GESI				
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES						
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Dependencia Jerárquica funcional:	NO						
Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MISIÓN DEL PUESTO		VIII THE SAME OF T					
		MACION, PREVENCION, REDUCCION DE RIESGOS, RECC A POBLACION PARA RESPUESTA ANTES SITUACIONES I					
FUNCIONES DEL PUESTO							
FORMULAR LOS PLAMES ESTABLECIDOS RELACIONES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTION DE RIESGO D		O DE DESASTRES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, RECTOR.	EN EL MARCO				
		/A, CORRECTIVA EN LOS PROCESOS DE ESTIMACION, PI DN DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA NACIONAL DE					
DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS EN EL AMBITO DE S		CION CON LAS POLÍTICAS A NIVEL PROVINCIAL, REGION	IAL, NACIONAL				
E INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE DI DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE EDUCACION C							
DETERMINAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EN LA POBLAC	ALL STATE OF THE S						
		CACION CORRESPONDIENTE, CONFORME A LA NORMA	TIVA VICENTE				
DISEÑAR EJECUTAR ACCIONES DE PREPARACION Y RE			IIIVA VIGENTE				
	the contribution of the first of the first of the party of the second section of	AR LA VULNERABILIDAD EN LOS ASENTAMIENTOS HUN	MANOS,				
		MO PROPONER E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVEN					
THE CANONICAL PROPERTY OF THE		DADES TECNICO - CIENTIFICAS EN EL AMBITO DE SU CO ARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL A FAVOR DE LA	mint contract organization				
MUNICIPALIDAD, EN RELACION A LA ATENCION DE LA MEJORAR EL SISTEMA DE GESTION DE RIESGO DE DE		IES DE RIESGO. ASI COMO TODAS AQUELLAS DESTINAD	DAS A				
GENERAR INFORMACION TECNICA Y CIENTIFICA SOBI	RE LOS PELIGROS, VULNERABILIDAD Y RIESGO D	DEBIENDO INTEGRAR LOS DATOS EN EL SISTEMA NACIO	NAL DE				
INFORMACION PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DES			<u>(2)</u>				
PROGRAMAR, EJECUTAR Y FISCALIZAR LOS ESTABLEC ESTABLECER Y PONER EN FUNCIONAMIENTO PERMA	and the state of t	ENCIA LOCAL.	- 6				
PROPONER Y EJECUTAR EN PLAN DE MITIGACION DE		1/2/ VEST PRO NATIO	(S)				
PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIONI		i daki ji	/				
		ISTRITO MEDIANTE CURSOS FE FORMACION DE ACUER	RDO A LAS				
DIRECTIVAS DEL SINAGERD Y PROPONER SU RECONO		2900					
REALIZAR Y ADMINISTRAR LA EVALUACION DE DAÑO AYUDA HUMANITARIA EN COODINACION CON LA UN		OCURRENCIA DE UN SINIESTRO O EMERGENCIA Y GES' OS DAMNIFICADOS Y/O AFECTADOS.	TIONARIA				
		ENEFICIO DE LOS DAMNIFICADOS Y/O AFECTADOS EN O					
EMERGENCIA Y/O DESASTRES, DANDO CUENTA A LA							
LAC DENALE CUNCIONES QUE LE ACICNE LA CERENCIA		IC COLABETTALCIAC O ACUELLAC QUE LE CORRECTIONE	CASO DE				
LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA NORMA EXPRESA.	I DE DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DE SI	US COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPOND	CASO DE				
	A DE DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DE SI	US COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPOND	CASO DE				
NORMA EXPRESA. FORMACIÓN ACADÉMICA	.) Grado(s)/situación académica y estudios	requeridos para el puesto C.) ¿S	CASO DE				
NORMA EXPRESA. FORMACIÓN ACADÉMICA	) Grado(s)/situación académica y estudios Egresado(a)	requeridos para el puesto  C.) ¿S Colegi	CASO DE A POR e requiere				
NORMA EXPRESA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria	Egresado(a)  Bachiller o de Ingenier	titulo profesional de la carrera o Ambiental;Ingeniero Contabilidad y/o carreras afines	A POR e requiere atura? sf x No				
NORMA EXPRESA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)  Bachiller o de Ingenier	titulo profesional de la carrera o Ambiental;Ingeniero Contabilidad y/o carreras afines	A POR e requiere atura?				
NORMA EXPRESA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Formación Académica  Incompleta Completa  Secundaria  Técnica Básica	Bachiller  Bachiller  Comercial,	titulo profesional de la carrera o Ambiental;Ingeniero Contabilidad y/o carreras afines	A POR e requiere atura? sf x No				

		Egre	sado Titula	lo			100	1
CONOCIMIENTOS	1120	10,708.5						_
A.) Conocimientos Téc	nicos principale	es requeridos p	ara el nuesto ///	requieren decum			S. Falls	
Curso o Diplomados	fines al puesto	0.	er paesto pre	тециетен иосите	ntacion sustent	taria):		
OFIMÁTICA  Word  Excel	N	livel de dominio	The second second		IDIÓMAS Inglés	No aplica	Nivel de Básico	dor
Powerpoint		X			******			
Experiencia general Indique la cantidad total Contar con experienci	de años de exp	periencia labora	il: va sea en el se	ctor público o priva	do.			
03 año en el sector pu	blico			ón o la materia:	el sector públ	lico:	-	
03 año en el sector pu  B. En base a la experienci	blico ia requerida pai	ra el puesto (pai	r <b>te A), señ</b> ale el t	iempo requerido ei				
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínin  Practicante profesional	ia requerida par no de puesto qu Auxiliar o Asistente	ra el puesto (par ue se requiere c	rte A), señale el t omo experiencia Profesional / Especialista	iempo requerido el ; ya sea en el secto Supervisor / Coordinadoi	r público o priva	ado: Jefe de Área	20	
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínin  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Sí, el puesto requiere de	no de puesto questo que Auxiliar o Asistente ia requerida par	ra el puesto (par ue se requiere c x F E ra el puesto (par iencia en el sector	omo experiencia erofesional / especialista rte C), marque si público	s ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o	r público o privi	ado:  Jefe de Área  Dpto  riencia en el Se  ntar con experier	ector Púb	lico:
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínim  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Si, el puesto requiere de  * Mencione otros aspectos co	no de puesto que Auxiliar o Asistente ia requerida par contar con experio amplementarios s	ra el puesto (par ue se requiere c x F era el puesto (par iencia en el sector sobre el requisito	omo experiencia Profesional / Especialista rrte C), marque si público	iempo requerido el  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o NO, el puest	ontar con expe	ado:  Jefe de Área  Dpto  riencia en el Se  ntar con experier  uesto.	ector Púb ncia en el s	ector
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínin  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Sí, el puesto requiere de	no de puesto que Auxiliar o Asistente ia requerida par contar con experio amplementarios s	ra el puesto (par ue se requiere c x F era el puesto (par iencia en el sector sobre el requisito	omo experiencia Profesional / Especialista rrte C), marque si público	iempo requerido el  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o NO, el puest	ontar con expe	ado:  Jefe de Área  Dpto  riencia en el Se  ntar con experier  uesto.	ector Púb ncia en el s	lico:
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel minim  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Si, el puesto requiere de la experience de la ex	no de puesto que sistente de Auxiliar o Asistente de requerida par contar con experio complementarios se TENCIAS	ra el puesto (par ue se requiere c x F era el puesto (par iencia en el sector sobre el requisito	omo experiencia Profesional / Especialista rrte C), marque si público	iempo requerido el  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o NO, el puest	ontar con expe	ado:  Jefe de Área  Dpto  riencia en el Se  ntar con experier  uesto.	ector Púb ncia en el s	lico:
B. En base a la experienc  C.) Marque el nivel mínin  Practicante profesional  C.) En base a la experienc  x Si, el puesto requiere de la experience de la expe	blico ia requerida par mo de puesto qu Auxiliar o Asistente ia requerida par contar con experio amplementarios s TENCIAS ecisiones, capa	ra el puesto (par ue se requiere c x F Era el puesto (par sencia en el sector sobre el requisito acidad analítica	omo experiencia Profesional / Especialista rrte C), marque si público	iempo requerido el  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o NO, el puest	ontar con expe	ado:  Jefe de Área  Dpto  riencia en el Se  ntar con experier  uesto.	ector Púb ncia en el s	lico:
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínim  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Si, el puesto requiere de  * Mencione otros aspectos con  HABILIDADES O COMPE  Capacidad para tomar de de responsabilidad.  REQUISITOS ADICIONAL	mo de puesto que Auxiliar o Asistente ia requerida par contar con experio complementarios secisiones, capa es DEL CONTR	ra el puesto (par ue se requiere c x F Era el puesto (par sencia en el sector sobre el requisito acidad analítica	omo experiencia Profesional / Ispecialista rte C), marque si público de experiencia ; en	iempo requerido en  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o  NO, el puest caso existiera algo ar  trabajo en equip	ontar con expe	ado:  Jefe de Área de Dopto  riencia en el Se  ntar con experier  uesto.	problem	lico:
B. En base a la experience  C.) Marque el nivel mínim  Practicante profesional  C.) En base a la experience  x Sí, el puesto requiere de tempo de t	mo de puesto que Auxiliar o Asistente ia requerida par contar con experio complementarios secisiones, capa es DEL CONTR	ra el puesto (par ue se requiere c x F Era el puesto (par sencia en el sector sobre el requisito acidad analítica	omo experiencia rofesional / ispecialista rte C), marque si público de experiencia; en a, planificacion,	iempo requerido el  ya sea en el secto Supervisor / Coordinador es o no necesario o NO, el puest	ontar con expe	ado:  Jefe de Área de Dpto  riencia en el Se enter con experier  uesto.  GGOS DE DESA	problem	aas, i

ARQ. NILO RAUL VARGAS ALE GERENTE DE DESARROLIO URBANO FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE