





PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N°028-2023-SGGRRHH-GA-MDAA

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°028-2023-SGGRH-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
ASISTENTE PROFESIONAL C	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°028-2023-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

- .1. Constitución Política
  - Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0013-2021-PI/TC-Pleno de sentencia 979/2021
  - . Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- 4. Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.5. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- 2.9. 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 Nº 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 2.13. Resolución de Alcaldía Nº 108-2015-A-MDAA
- 2.14. Resolución de Alcaldía Nº 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 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

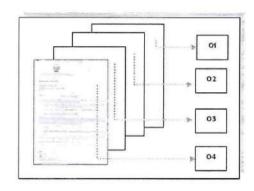
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



#### 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 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:







# 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 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	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

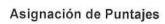
- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada 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.
- 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.



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	umple
ENTREVISTA	50%	35	50
a. Puntaje total de Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

# VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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 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°.

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.

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.

- 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

	Señor:
	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA. PRESENTE
	Yo, identificado(a) con DNI
	N°, con domicilio legal en
SE ADMINI	Distrito Provincia
A.B.	Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS
SERENCY,	N°, solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de
- ARA	convocado por la
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya
	denominación es
	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:
	1. Anexo N° 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE)
٨	<ol> <li>Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante.</li> </ol>
agnilo de	<ol> <li>Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.</li> <li>Anexo N° 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.</li> </ol>
Sept 15	Anexo N° 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental
	Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.  Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
M.D.	Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, <u>de ser el caso.</u> 9. Curriculun Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en
	el siguiente orden:
BUTAL	<ul><li>8.1. Formación Académica.</li><li>8.2. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas.</li></ul>
B. B.	8.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos
L SILVAC	que deben tener consignados <u>con inicio y fin del tiempo laborado</u> .
	a) Gestión Pública. b) Gestión Privada.
1	10. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el
/ \	CONADIS, de ser el caso: ( ) Sí ( ) No
1	11. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su
	condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, <b>de ser el caso</b> :  ( ) Sí ( ) No
1	Alto de la Alianza, de de del 20
	Firma del Postulante (*)

E ADMIN

# 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

cénico I				ABORALES			-			000
CÓDIGO			NOMBRE DEL PUESTO	F XETTIS		Sect.		ÓRGAN	)	
, <u> </u>										
UNIDAD	ORGÁNICA		JEI	FE DIRECTO			PU.	ESTO DEL JEFE	DIRECTO	
	and the second		DATOS PE	RSONALES	257	283	45		-84_	
ocumento Identidad	und the same	28 1	APELLIDO	5 Y NOMBRES		TOTAL -		- we	GÉN	ERC
DNI Carnet Extranjeria					-	_			М	1 3
	775	DIREC	CIÓN					DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENT	0			REFEREN	CIA DIRECC	ÓN	0)=		
FECHA NACIMIEI (DD/MM/AAA			LUGAR DE NACIMIENTO to / Provincia / Departa			CO	RREO ELECTR	RÓNICO PERSO	NAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CEI	LULAR 1	TELEFONO CELULAR	3 2	_	RREO ELEC	TRÓNICO PER	SONAL ALTER	NO	-
										-
							DISTRICT ASSESSMENT OF THE PARTY OF THE PART			
CONADIS N' Carnet / ESPECIFICAR SI REQUIÈRE E	- Annual Control of the Control of t	ASISTENCIA (	AJUSTE RAZONABLE), D	FUERZAS AR DURANTE EL PR			arnet / Codigo k			
SPECIFICAR SI REQUIÈRE I	DE ALGÚN TIPO DE A	ASISTENCIA (	AJUSTE RAZONABLE), D	DURANTE EL PI	IOCESO DI	E SELECCIÓN	k.	20		
SPECIFICAR SI REQUIÈRE I	DE ALGÚN TIPO DE A	ASISTENCIA (	AJUSTE RAZÓNABLE), D	TIEMPO D	IOCESO DI	E SELECCIÓN	COR PRIVADO.			
SPECIFICAR SI REQUIÈRE I	DE ALGÚN TIPO DE A	Sazari van		TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E TIEMPO DE EXPENIENCIA EM ()	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIÈRE E TIEMPO DE EXPERIENCIA EN	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  ()  vel educativo	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIÈRE E TIEMPO DE EXPENIENCIA EN ()  () () () () () () () () () () () ()	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  ()  (	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E  TIEMPO DE EXPERIENCIA EN  ()  IVEL educativo  IVEL (1 a 2 años)  IVEL STAFIO	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudos		
SPECIFICAR SI REQUIERE E  TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  (a)  ivel educativo  ivel	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E  TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  (a)  IVEL EDUCATIVO  HUJINA  KONCA SANCA (1 à 2 AÑO)  FRESTARIO  FRESTARIO  SENTE	DE ALGÚN TIPO DE A  SEL SECTOR PÚBLICO.  LA BÃOS Y MM meses)  Gradú académico	Sazari van	FORMACIÓN .	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudos		
SPECIFICAR SI REQUIERE E  TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  (ivel educativo  rinana  scandaria  ko- ca tanca (1 a 2 años)  en- ca superior (3 a 4 años)  riveritario  tancaria	E ALGÚN TIPO DE A  EL SECTOR PÚBLICO.  IA años y MM meses)  Grado académico obtenido	Sazari van	FORMACIÓN . Nombre de la	TIEMPO D  ACADÉMICA	E EXPERIENCE  Hasta	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)	o de estudios		
SPECIFICAR SI REQUIERE E  TIEMPO DE EXPENIENCIA EN  livel educativo  rinaria  ecundaria  écnica banca (1 a 2 años)  envertrario  toestria  octorado  tros (Especificar)	E ALGÚN TIPO DE A  EL SECTOR PÚBLICO.  IA años y MM meses)  Grado académico obtenido	Sazari van	FORMACIÓN . Nombre de la	TIEMPO D  ACADÉMICA  Oesde	E EXPERIENCE  Hasta	E SELECCIÓN	(CR PRIVADO.)			

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

# SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	IDIOMAS Y/O DIALECTOS		(proce	O sador de textos, hojas de ca	FIMÁTICA kulo, programas de preser	ntaciones, otros)
Idioma/diale	(Marque con u	na 'X' el nivel alcanzado)	100	Jr. 188 194 198 1		X" el nivel alcanzado)
	Binko 🗆 )	ntermedio Avanzado		Conocimiento		medio Avanzado
		ESTUDIOS	DE ESPECIALIZACI	ÓN		
Tipo de Estudio	Mombre Curso / Diptomado, Especializa	del Programa de Pr	rriodo de Estudios Fecha o AAA tenti Kin Fin	Horas	Centro de estud	os.
			ENCIA LABORAL	tual to the same of the same o		* *
Empre	sa / Institución	Sector / Giro del Negocio	- 13-13	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	- Hasta (MM/AAA)
FERENCIAS LABORALES		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Nombre	del sete Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motive d	e Cambio	Remuneración Fi Mensual (bruta
P.A. Carlotte and		PUNCO	nes Principales			
Empres	a / Institución	Sector / Giro del	P	uesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA)
FERENCIAS LABORALI	S		The Edition	The The Ta	A part of the same	
Nombre	del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Telefono	Motivo de	e Cambio	Remuneración F Mensual (bruta
		Funcion	es Principales			7 18E
de la companya de la						
Empresi	/ Institución	Sector / Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
ERENCIAS LABORALE		The second secon	*	CA CONTRACT		27 LAN
Nombre d	el Jefe Directo	Puesto/Cargo	Telefono	Motivo de	Cambio	Remuneración Fi Mensual (bruta
		Funcion	es Principales	and the same	and with	

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

# SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Huella Digital (\*)

1 2 1	Empresa / Institución	Sector / Giro del	6 E F	vesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
						(1100)
Referencias L	aborales	图 不 原 图 图 点				
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo			The second second	Danie and dan Ex
	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	ruesto/cargo	Telefono (	Motivo	le Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
		S				
		Funcion	es Principales			
1						
	Empresa / Institución	Sector / Giro del	PU	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
_						
rencias La	borales	-17p-75-5-15a		S. A. S.	SERENCE A	
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo d	Combin	Remuneración Fija
		THE DESCRIPTION OF THE		MOUNT O	Cambig	-Mensual (bruta)
		14 mg -90 - 50	62 - 52 - 125	VS - 15 - 1		
		Funcione	s Principales			and the same
						110
aro que	la información proporcion	ada rasnaata a la ras				
cada poi	la información proporciona · la entidad.	ada respecto a lo requ	derido por e	periii aei puesto	es verdadera y p	odrá ser
teral a.2	del numeral 4.2.					
aro que la	información proporcionada	00 1/0/07 1/ 00 0000 0				
NZA a efe	información proporcionada ctuar la comprobación de la	es veraz y, en caso no veracidad de la preser	ecesario, auti ate Declaracio	orizo a la MUNICII	PALIDAD DISTRIT	TAL ALTO DE L
yo renai	y Deillo contra la Fe Public	ca – Título XIX del Co	ne Declaració ódigo Penal.	acorde al articulo	32° de la Lev N	* 27444   pv de
edimiento	Administrativo General.		,		02 00 10 20y 10	21444, Ley de
I . I . A P	za, de	del 20				
ie ia Alian	100.00.0					
ie ia Alian						
ie ia Alian						
ie la Allan						
ie ia Alian						
ie ia Alian						
ie la Allan						
oe Ia Alian						
e la Allan						
oe Ia Allan		rma del Postulante (*)				

Huella Digital (\*)

# ANEXO N° 03

# DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe	*\
ldentificado(a) con D.N.I. № (*), con domicilio en	
(*). m	ne
presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº(*), en el pues	to
y/o cargo de: de	la
Gerencia, Sub Gerencia/Área de y declar	ro
ajo juramento lo siguiente:	-
No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).	
<ol> <li>No percibir pensión a cargo del Estado.</li> <li>No tener impedimento para participar en el proceso de selección pi pera contrata con el Funda.</li> </ol>	
<ol> <li>No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.</li> <li>Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, e copia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil de puesto al cual postulo.</li> </ol>	es el
5. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de	le
empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.  No encontrarse en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la Contraloría Genera de la República, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	e al
<ol> <li>Carecer de Antecedentes Judiciales.</li> </ol>	
8. Carecer de Antecedentes Penales.	
Carecer de Antecedentes Policiales.	
10. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo № 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	y a
<ol> <li>No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Legado 30353.</li> </ol>	у
12. No tener vinculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado	_
o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.	e a
13. Gozar de buena salud física y mental.	
14. No tener inhabilitación profesional.	
<ol> <li>La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual.</li> </ol>	
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones egales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con a entidad.	2
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

Yo DNI. N° 1.7 del Título Preliminar y lo - Ley N° 27444, <b>DECLARO</b>	dispuesto en el artículo	ncipio de Veracidad señalad	
No tener en la Municipalidad de afinidad o por razón de manera directa o indirecta y de la carrera administrativa régimen de contratación a SERVIR/GPGSC.	rnaulmonio, con la fac ren cualquiera de sus l (D.Leg. N°276), el réc	cultad de designar, nombrai regímenes laborales, sean rimen laboral de la activida	r, contratar o influenciar de los de tipo general como el
Por lo cual declaro que no r Ley Nº 30294, Establecen p en el sector público, en caso modificatorias. Asimismo, m NEPOTISMO, conforme a lo EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento que apellidos y nombres indico, a vínculo matrimonial (M), con	rohibición de ejercer la os de parentesco y su re ne comprometo a no p determinado en las no ENTES en la Municipalidad D	facultad de nombramiento eglamento aprobado por D. participar en ninguna acción ormas sobre la materia.  Distrital Alto de la Alianza la elación o vínculo de afinidad	y contratación de personal S. N° 021-2000-PCM y sus a que configure ACTO DE
Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
Manifiesto que lo mencionad declarado es falso, estoy suje que prevén pena privativa de el principio de veracidad, así ntencionalmente.	eto a los alcances de lo libertad hasta 04 años como para aquellos qu	os establecidos en el artícu s, para los que hacen una f	lo 438° del Código Penal, alsa declaración, violando indo o alterando la verdad
	Firma del P	ostulante (*)	

# ANEXO N° 05

# DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

	ñores. INICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
	esente
Y	),,
Id	entificado con DNI N°Declaro que:
1.	Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2.	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)
L BLVA C	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,						:
identificado	con	DNI.			domiciliado	er
				y en pleno	uso de mis facult	tades
físicas y mer	ntales, DE0	CLARO b	ajo juramento	, <u>TENER BUEN</u>	IA SALUD FÍSIC	:O Y
La presente de Procedimiento			ilo al amparo	de la Ley N°27	7444 Ley Genera	al de
Alto de la Al	ianza,	_ de		_ del 20		
	ST-1		FIRMA		Huella Digita	al

Inicio de labores

# PROCESO CAS N°028-2023-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	NVOCATORIA		RESPONSABLE		
COMPACION	Aprobación de las bases del concurso público.	13.09.2023	Comité de Contratación		
2	Publicación del proceso en <b>Portal Talento Perú</b> – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	15.09.2023 al 28.09.2023	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>	15.09.2023 al 28.09.2023	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.	29.09.2023 (único día)	Por Trámite Documentario.		
SEL	ECCIÓN				
5	Evaluación de hoja de vida	02.10.2023	Comité de contratación		
6	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA; http://www.munialtoalianza.gob.pe	02.10.2023	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>	02.10.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos		
ENT	REVISTA		Tiumanos		
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N°1337	03.10.2023	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>	03.10.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos		
SUS	CRIPCION DEL CONTRATO	2.47			
10	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		
11	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		
	government statement of				

<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.

04.10.2023

# **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Organo: MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Unidad organica: Nombre del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL C Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL ependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL Puestos que supervisa: NO APLICA M.D. WISTON DEL PUESTO Planificar, supervisar, Organizar y Dirigir las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana **FUNCIONES DEL PUESTO** Supervisar y ejecutar el 'plan de accion de accion distrital de seguridad ciudadana conjuntamente con la Policia Nacional y el comité distrital de seguridad ciudadana Supervisar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la integracion vecinal a fin de promover su participacion activa en acciones de Seguridad Ciudadana. Pormover, organizar y ejecutar programas de difusion y participacion ciudadana en materia de Seguridad Ciudadana. Apoyo en realizar el planeamiento y ejecutar el patrullaje Municipal ( Movil. Motorizado 7 a pie) complementandolo con el patrullaje integrado en base al mapa del delito y mapa de Riesgo. Apoyo en mantener operativo el sistema de comunicación radial, garantizando las comunicaciones oportunas entre el centro de operaciones y los integrantes del Apoyo en promover actividades culturales para fomentar una cultura civica, democratica y fortalecer la identidad cultural, generando el involucramiento del vecino en materia de Seguridad Ciudadana. Apoyo en controlar el buen funcionamiento de las unicades moviles y motorizadas para garantizar el adecuado patrullaje integrado y patrullaje municipal. Colaborar en operativos conjuntos con la Policia Nacional y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana conforme al marco establecido en los Apoyar a las unidades organizacionales de la Municipalidad que requieran de la fuerza publica para hacer cumplir de las disposiciones emitidas. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas Comunicar y colaborar con la Policia Nacional en caso de comision de delitos, faltas, actos de violancia flagrantes y violencia. Apoyo en gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios publicos. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antropicos con el cuerpo general de bomberos voluntarios del Peru, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el centro Nacional de Estimacion , Prevencion y Reduccion del Riesgo de Desastres (CENEPRED). Apoyar a la secretaria Tecnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) - AA. Apoyo en emitir actos administrativos en el ambito de su competencia. Apoyo en emitir resoluciones en el ambito de su competencia. Apoyo en programar y ejecutar el proceso de fiscalización de la materia que le corresponde. Apoyo en las demás funciones que designe la Gerencia de Desarrollo Economico y Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma FOF WACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(\$ situación académica y estudios requeridos part. el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresa (a) Secundaria En Ciencias sociales, comunicación y/o Bachille carreras afines. ecnica Básica ¿Requiere habilitación lítulo/ licenciatura 1 ó 2 años) profesional? écnica Superior

3-1-1

/iaestría

Doctor .do

Universitario

Curso de especialización	n y/o Diplo	omados	de acue	rdo a las	funcion	es señalad	las.	ición susten	Sariuj i	-			
				eit.				200			-		
C.) Conacimientos de Ofi	mátic t	J1	4					1 18 x1	21				
c., concennentos de Off	matica e lo	diomas.	- 1	Mil .					) )0				
	TAX INCOME.												
FIMÁTICA		Marian Property and Property an	e dominio		100	-			1		Nivel de	dominio	-
Word	No aplica	Básico	intermedio	A-anzado	)	8	ID.	OMAS	No	aplica	Básico	intermedic	Avan
Excel		X	+647	1		. E	1	nglés		х			
Powerpoint	1. 7	х	67(3)		-		A	/mara					
Activity	6	X	1,498	10.0	]	L	Por	tugues	110				<b>-</b>
			27 11 11 11						50				
EXPERIENCIA	1000		AND SHAPE		anios.	307.636		THE PARTY OF THE P	Total Control	COV (Bo			
				Bloody.		The Control of the Co	7		AND MAIN	1			
Experiencia general	A Apple			W. A.				11.					
Contar con experiencia	e años de e	experier	icia labora	al; ya sea e	en el sec	tor público	o privado		1				
Contar con experiencia r	minima de	e 03 año	os en el se	ector pub	lico y/o	privado		4 / 4 /		_			•
xperiencia específica	ROOM		17			0 00		1.24				2000	
mperioricia especifica	40.5		101	10				· ·					
L Indique el tiempo de evr	vorionala												
. Indique el tiempo de exp 1 año en el sector públic	co	equerida	a para el p	uesto en	la funció	n o la mate	eria:	100					
Land on or occor public	-	-											2
. En base a la experiencia	requerida i	nara el r	westo (na	rto Al so									
2 años	· oquerida	para er p	desto (pa	A), ser	nate et th	empo requ	erido en e	sector pur	ico:				
Keyr I			87/2		-			1 den					
.) Marque el <u>nivel míremo</u>			- 1									93-5110	
pro esional	The second second									en reneral	2210		
) Fr. hase a la experiencie	Asisten		1 200	Profesional Escecialista		Coo	ervisor / rdinador		Dpto	e Área	L	Geren Direct	
) En base a la experiencia	77		1 200	Especialista		Coo	rdinador	tar con expe	Dpto		L	Direct	
	requerida <sub>l</sub>	para el p	ouesto (pa	scecialista rta C), ma		coo no nec	rdinador esario con		Dpto eriencia e	en el Se	ector Púb	Direct	or
	requerida <sub>l</sub>	para el p	ouesto (pa	scecialista rta C), ma		coo no nec	rdinador esario con	tar con expo	Dpto eriencia e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con	requerida <sub>l</sub>	para el p periencia	ouesto (pa en el sector	rta C), ma	rque si e	coo no nec	esario con	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con	requerida <sub>l</sub>	para el p periencia	ouesto (pa en el sector	rta C), ma	rque si e	coo no nec	esario con	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
Mencione otros aspectos com	requerida <sub>I</sub> ntár con exp nplementari	para el p periencia	ouesto (pa en el sector	rta C), ma	rque si e	coo no nec	esario con	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE	requerida printar con exprintar con exprintar con exprintarion exprint	para el p	ouesto (pa en el sector el requisito	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE	requerida printar con exprintar con exprintar con exprintarion exprint	para el p	ouesto (pa en el sector el requisito	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P	requerida portar con expendentarion expe	para el p	ouesto (pa en el sector el requisito	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P	requerida porter con expensiva expen	para el p	ouesto (pa en el sector el requisito	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P CQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate	requerida porter con exponentarion exp	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P CQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate	requerida porter con exponentarion exp	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P QUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh	requerida por expendentario expendentario expendentario expendentario expendentario expendentario expendentario expensión expe	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P EQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	irque si e	Coo	esario con el puesto n	o requiere co	Dpto eriencia e ontar con e	en el Se	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	iencia ; en	S o no nec	esario con el puesto n era algo adi	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.	en el So	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P  QUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh  INDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.	Y SOC	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P CQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh DNDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.	Y SOC	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P EQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.	Y SOC	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P CQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh DNDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.	Y SOC	ector Púb	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P CQUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh DNDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.  DESARRO	o requiere co ci mal para e DLLO ECÓN entro del ai	Dpto eriencia e entar con e el puesto.  O'MICO Y ño fiscal	Y SOC	ector Púb ncia en el s	Direct	or
X Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P COUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh ONDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.  DESARRO	o requiere co	Dpto eriencia e entar con e el puesto.  O'MICO Y ño fiscal	Y SOC	ector Púb ncia en el s	Direct	or
Si el puesto requiere con Mencione otros aspectos com ABILIDADES O COMPETE Dervisar, Organizar, Dirigir y P QUISITOS ADICIONALES Licencia de Conducir Cate Licencia de Conducir Veh NDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo adi Social.  DESARRO	o requiere co ci mal para e DLLO ECÓN entro del ai	Dpto eriencia e entar con e el puesto.  O'MICO Y ño fiscal	Y SOC	ector Púb ncia en el s	Direct	or
Mencione otros aspectos com  ABILIDADES O COMPETE pervisar, Organizar, Dirigir y P  QUISITOS ADICIONALES licencia de Conducir Cate licencia de Conducir Veh  INDICIONES ESENCIALES gar de prestación del ser ración del Contrato	requerida por expensión ex	para el poeriencia los sobre acciones	en el sector el requisito de la Gere	rta C), ma r, úblico o de experi	sarrollo E  GER  01 m	ENCIA DE	esario con el puesto n en algo ado Social.  DESARRO ogable de	o requiere co ci mal para e DLLO ECÓN entro del ai	Dpto eriencia e entar con e el puesto.  OMICO ño fiscal	Y SOC	ector Púb ncia en el s	Direct	or