



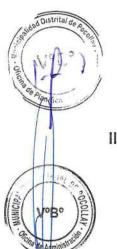
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 010-2019-MDP-T

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD



La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- c) Lev Nº 30057 Lev del Servicio Civil.
- d) LEY Nº 30879 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N°2797 2
- f) Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.





- i) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- j) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo nº 006-2017-JUS
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
- n) Resolución de Gerencia Municipal N°47-2019-MDP-T, que aprueba: CONFORMAR, la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2019.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS 2019 de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal emediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION 23.28.11		
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE TECNICO	(0017)	1,800.00		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI	1	ESPECIALISTA LEGAL EN CATASTRO MARGESÍ Y BIENES	(0045)	2,200.00		
CEMENTERIO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO	(0050)	1,200.00		
UNIDAD DE	1	INSPECTOR DE PREDIOS				
ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	ASISTENTE TECNICO	(0039)	1,800.00		
SUB GERENCIA DE GESTION	10	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	(0043)	C50/Sc000FW 6-4-8		
AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	10	LO LIMPIEZA PUBLICA		1,000.00		
i de la	10,800.00					





Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: http://www.munidepocollay.gob.pe.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el Jefe de Personal, o quien haga sus veces.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.





CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en al Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- hoja de vida del postulante ANEXO Nº 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO Nº 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05



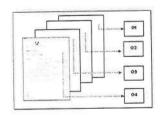
CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:





Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, de igual manera no se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:





- 1. Número de Convocatoria al que postula
- 2. Objeto del Proceso: Contratación de....
- 3. Área del cargo al que postula
- 4. Apellidos y Nombres
- 5. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2019
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres:
- 5) DNI N°......
- 6) Adjunta folios

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes 10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, 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.



Criterios de Calificación

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, contratos y/o adendas órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado)

a.3. Cursos y/Programas de especialización

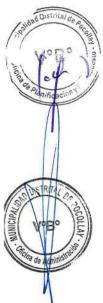
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50







10.3) EVALUACIÓN DE 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.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL	10	07	05	03	01
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del					
postulante					
•					
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION			*:		3
Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y					
persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a		1	1	*	
fin de lograr la aceptación de sus		-			
Pileas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I					
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y					
honestidad.					
* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
2					
LE COMPETENCIAS LABORALES II					
Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.	1				
V. COMPETENCIAS LABORALES III					
Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo,					
grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					





EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

Publicación c)

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad http://www.munidepocollay.gob.pe/

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

 a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

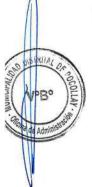
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO Nº 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DISCAPACIDAD = (+ 15% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).











CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal

*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

*Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

Artículo 12°.-INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
- 2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:









- Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
- Formato de Único de Declaración Jurada
- Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
- 3. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

CAPITULO IX: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

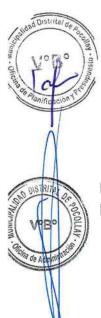
- e) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- f) Por restricciones presupuestales.
- a) Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISIÓN







Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

	Señores: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
	PRESENTE
	Yo,
0100	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: 1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI. 2. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT). 3. Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante. 4. Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante. 5. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco. 6. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. 7. Curriculum vitae documentado. 8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución
	emitida por el CONADIS, de ser el caso: () Sí ()No 9. 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
	Pocollay,dedel 20
Mall MI	
0	Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento





ANEXO N° 02 FORMATO HOJA DE VIDA

I DATOS PERSONALES

AF	PELLIDO PA	ATERNO	APE	ELLID	O MATERNO		Remarks.	NOMBRE	S				
EDAD	ESTADO)		LUGAR DE NACIMIENTO					FECHA DE NACIMIENTO				
	CASADO	DE	EPARTAMENTO	3 34	PROVINCIA		DISTRITO		DIA	MES	AÑO		
	SOLTERO	_											
SE	XO		1.75		DOCU	MENT	os	100					
F	М	TIPO DOC	N° DOCUME	ENTO		N° RUC	RUC CATEG			ORÍA DE BREVETE			
	DNI										41.		
		plata /		I	DOMICILIO ACTUA	AL.			40.0	A 18	TO SHE		
											9-4		
	REFE	RENCIA	align the entire life		DISTRITO	TAY IN	PROVINCIA	DEP	ARTAI	/IENT)		
	REGIMEN	PENSIONAL	RIO	n/E	NOTE STATE OF THE	le te	TELÉFONOS	-02-2 - 1-1-W		27	LA SECTION		
ON	IP		BRE DE LA AFP	Т	ELEFONO FIJO		MOVI / CLARO /			s	1		
AF	Р												
D.Leg. N	° 20530												
DIRECCI	ON DE COR	RREO ELEC	TRONICO										
		7.04	TELE	ÉFONC	DEN CASO DE EN	MERGE	NCIA				1919		
		TELEFONO FIJO CELULAR				NOMBRE DEL FAMILIAR							

 FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
	Titulado ()	- Committee	
Maestria	Egresado ()		
	Estudiante ()		A-2
	Titulado ()		(C. 7)
	Grado Académico ()		
Universitario	Egresado ()		- 44
	Estudiante ()		* **
	Titulado ()		
Técnico	Egresado ()		er der
	Estudiante ()		E Figure

	11
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTI	FRITAL DE POCOLLAY a efectuar la comprobación de la
reracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Del	elito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.
acorde al artículo 32° de la Lev N° 27444. Lev del Procedimiento Administrativo General	Λ .

NOBO DE PERSONAL D

Firma

12 CAS N°010-2019



Huella digital (*)





ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscr	ibe			000000000000000000000000000000000000000								(*).	Ide	entifica	do(a)	con	D.N.
Nº												15 50			20.0		
(*), me presen cargo de:		postular														puest	
bajo jurament				••••••		ia U	iei ericie	, 300			.oere	ricia/ A	rea uc		•••••	y	ucciar.
	1.	No percibir	otros ing	resos de	l Estado	bajo	ningun	a mod	alidad	(salve	Fund	ión Do	cente).			
	2.	No tener in	npedimen	to para	participa	ar en e	el proce	so de	selecc	ión n	para	contra	atar co	n el Es	tado.		
	3.	No percibir	pensión a	a cargo c	lel Estad	o.											
	4.	No haberm	e acogido	a los be	neficios	de in	centivo	s extr	aordin	arios	por re	nunci	a volui	ntaria			
	5.	Que la doc copia fiel d							exper	iencia	labo	ral pre	esenta	da al (Comité	Evalu	ador, e
	6.	Carecer de	Antecede	ntes Jud	iciales.												
	7.	No haber s empresas e	statales p	or medi	das disc	710											ica o de
	8.	Carecer de															
	9.	Carecer de							Walter Trans				CWT				
		Que la dire				70		170						•		2001000000000	
Cal de Rocalla		Ser respons deselección	١.										20		5.5 -96 - 75		
B°)2.1	12.	No me enc su Reglamo responsabi	ento, apr	obado p	or Dec	reto S	Suprem	o Nº	002-2								
Cación y Pros		No tener ví o con pote suspensión remunerac simultánea Gozar de bi	estades p o interri ión, retril de remur	oúblicas; upción c bución, neración	ni enco le contr emolum y pensi	ontrar ato; y nento ón por	rse con y, en co o cua	licer onsect Iquier	ncia o uencia tipo	en u , no de in	so de percib greso	vaca o ni p o, por	ciones percib	o ba iré del	jo alg Estad	una ca o más	de un
V		No tener in															
Form		sente Decla		8		del n	rincini	n de l	Draeiii	nción	de V	'eracir	n hek	rovieto	on In	e artír	culos I\
Oc Num	eral 1.7 y	42° de la l ales que co	ey N° 2	7444, L	ey del	Proc	edimie	nto A	dmini	strati	vo G						
ninstrater																	
			S	Fir	ma del	Post	ulante	(*)						Hue	lla Die	gital (*	1
AD OLS THUM																	

VPBO DISTRIBUTION OF PERSONAL Not

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente</u>, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Pocollay,





ANEXO N° 04 <u>DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO</u>

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

el artículo IV, numeral 1	(*) al am 7 del Título Preliminar	nparo del Principio de V y lo dispuesto en el art N° 27444, DECLARO B	ículo 42° de la Ley del
No tener en la Institución, fan con la facultad de designar, n en la Municipalidad Distrital d	ombrar, contratar o influenc		
Por lo cual declaro que no me D.S. N° 021-2000-PCM y sus configure ACTO DE NEPOTISM	modificatorias. Asimismo, n	ne comprometo a no particip	par en ninguna acción que
EN CASO DE TENER PARIENTES Declaro bajo juramento que en l quien(es) me une la relación o v señalados a continuación:			
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
			*
sujeto a los alcances de los est	ablecidos en el artículo 438° del lsa declaración, violando el princi	chos y tengo conocimiento, que I Código Penal, que prevén pena ipio de veracidad, así como para a	privativa de libertad hasta 04
		Pocollay,de_	del 20
	Firma del Pos	stulante (*)	
<i>y</i>	rán ser llenados obligatoriame		

documento.





ANEXO N° 05 DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

	iñores. UNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	
Pr	esente	
	on DNI N°Declaro que:	Identificado
1	. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones	
2	() AFP INTEGRA	s s
	() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA () AFP HABITAT	130 11 60
3	. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afilia	arme al:
	() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)() Sistema Privado de Pensiones (AFP)	
	Pocollay,dedel 20	
AVIOLAN		
		,
		.190
25	Firma del Postulante (*)	Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº010-2019-MDP-T







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 010-2019-MDP-T

CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVO	CATORIA	
Aprobación de las bases del concurso publico	17/06/2019	Comité de Contratación
Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/	17/06/2019	Unidad de Personal de la MDP
Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	24/06/2019	Unidad de Personal de la MDP
	Aprobación de las bases del concurso publico Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de	Aprobación de las bases del concurso publico Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de





	SELECCION		
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	25/06/2019	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: http://www.munidepocollay.gob.pe/	26/06/2019	Unidad de Personal

	ENTREVISTA		
6	Entrevista personal :	27/06/2019	Comité de Evaluación CAS
	-LUGAR: Sala de Juntas de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay)		
	-HORA: 8:30 AM	Or Committee of the Com	
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	28/06/2019	Unidad de Personal

25	SUSCRIPCIÓ	N DEL CONTRATO	
8	Adjudicación de la plaza	01/07/2019	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	01/07/2019	Según Corresponda

(*)FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.





OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y **PRESUPUESTO**

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	ASISTENTE TECNICO	S/1,800.00	JULIO- AGOSTO- SEPTIEMBRE











IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Denominación: Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OPP - GM
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	
MISIÓN DEL PUESTO	
Otorgar certificaciones de credito prestaciones de servicio, solicitados	presupuestario en el SIAF para las solicitudes de adquisición de bienes y por el área usuaria.
FUNCIONES DEL PUESTO	
	tos presupuestarios para la ejecución de actividades y proyectos de inversión onentes siempre que exista la disponibilidad presupuestal.
Efectuar ampliaciones y rebaja	as presupuestarias de acuerdo a las autorizaciones del jefe inmediato superior.
Otorgar las certificaciones de o	creditos presupuestarios en el SIAF –GL a propuesta de las unidades ejecutoras
	ento, así como de los clasificadores presupuestales aplicados.
	os a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de
las disponibilidades presupuest	
Otorgar Reportes del Siaf a soli	citud de las areas usuarias.
Otorgar Reportes del Siaf a soli	citud de las areas usuarias.
COORDINACIONES PRINCIPALES	citud de las areas usuarias.
COORDINACIONES PRINCIPALES	citud de las areas usuarias.
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán	icas de la MDP.
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA	icas de la MDP. 3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) ADMINISTRACION INCENTIFICACION INCENTIFICACION INCENTIFICACION
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) ADMINISTRACION INGENIERIA COMERCIAL CONTABILIDAD ¿Requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) ADMINISTRACION INGENIERIA COMERCIAL CONTABILIDAD
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) ADMINISTRACION INGENIERIA COMERCIAL CONTABILIDAD AFINES AFINES ADMINISTRACION INGENIERIA COMERCIAL CONTABILIDAD AFINES
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) Bachiller Ingenieria Comercial Contabilidad AFINES ADMINISTRACION Ingenieria Comercial Contabilidad AFINES AFINES
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgán Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4	icas de la MDP. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura AFINES ADMINISTRACION INGENIERIA COMERCIAL CONTABILIDAD AFINES AFINES AFINES Maestría





Manejo del SIAF y O	FIMATICA								- 2	
3.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe					imentos. copacitación y los diplomados	no men	os de 90 h	oras.	15	İ
ndique los cursos y/o ¡			111 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1	The second second						_ 11.
Diplomado en Sister		grado (de Adminis	stración Fina	nciera				3.0	
specialista en Ofim	ática						-			_
C.) Conocimientos de (Ofimática e I	diomas	S.							
	All Land	Nivel de	e dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia A	va nza do	IDIOMAS	MINNE	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzad
Word	1			х	Inglés		х		-	
Excel				х						
Powerpoint				х	******					
ixperiencia general	tal de años d	3,11			el sector público o privado.		1000			
Experiencia general	tal de años d	3,11			el sector público o privado.		1 29			19.11
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tol 5 años de experienc Experiencia específ	tal de años d ia en el sec	3,11			el sector público o privado.					
Experiencia general Indique la cantidad to 5 años de experienc Experiencia específ	tal de años d ia en el sec ica	ctor pú	úblico y pri	vado	el sector público o privado. encia; ya sea en el sector p	loanow.	o privado	D:		
Experiencia general ndique la cantidad to 5 años de experienc Experiencia específ	ial de años di ia en el sec ica ínimo de pur	ctor pú	úblico y priv ue se requier	vado		loanow.	o privado Jefe de Á o Dpto		1 2	ente o
Experiencia general ndique la cantidad to 5 años de experienc Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional	ica en el sec ica ínimo de pur x Auxil	esto qui liar o tente	úblico y priv ue se requier A:	vado re como exper nalista / specialista	encia; ya sea en el sector p	oúblico	Jefe de Á		1 2	
Experiencia general ndique la cantidad tot 5 años de experienc Experiencia específi A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo	ica en el sec ica ínimo de pur x Auxil Asist	esto qui liar o tente	úblico y priv ue se requier A:	vado re como exper nalista / specialista	encia; ya sea en el sector p Supervisor / Coordinador	oúblico	Jefe de Á		1 2	
Experiencia general Indique la cantidad to 5 años de experienc Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional	ica en el sec ica ínimo de pur x Auxil Asist	esto qui liar o tente	úblico y priv ue se requier A:	vado re como exper nalista / specialista	encia; ya sea en el sector p Supervisor / Coordinador	oúblico	Jefe de Á		1 2	
Experiencia general ndique la cantidad tot 5 años de experienc Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 5 Años de experiencia	ica en el sec ica ínimo de pur x Auxil Asist	esto que liar o tente cia requ	úblico y priv ue se requier A Es uerida para e	re como exper nalista / specialista el puesto; ya s	encia; ya sea en el sector p Supervisor / Coordinador	úblico	Jefe de Á o Dpto	rea	Ďìre	ector
Experiencia general ndique la cantidad tot 5 años de experienc Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 5 Años de experience	ica ica inimo de pur x Auxil Asist de experience cia en gene	esto que liar o tente cia requeral erida pa	úblico y privue se requier A ue rida para e	re como exper nalista / specialista el puesto; ya s	encia; ya sea en el sector p Supervisor / Coordinador ea en el sector público o pri	ivado:	Jefe de Á o Dpto on experie	rea	Dìre	ector
Experiencia general ndique la cantidad tot 5 años de experienc Experiencia específi A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo el 5 Años de experienc C.) En base a la experi	ica ica inimo de pur x Auxil Asist de experience cia en gene dencia reque	esto que la requerida par experi	úblico y privue se requier A Es uerida para e	re como exper nalista / specialista el puesto; ya s o (parte B), ma	Supervisor / Coordinador ea en el sector público o pri	ivado:	Jefe de Á o Dpto on experie	encia en experiencia	Dire	ector
Experiencia general ndique la cantidad tot saños de experience Experiencia específi A.) Marque el nivel m Practicante profesional S.) Indique el tiempo el S Años de experience C.) En base a la experience X Sí, el puesto requi	ica ica ica inimo de pur x Auxil Asist de experienc cia en gene	esto que liar o tente cia requeral erida par experiida par experiida en el	ue se requier A E: uerida para e ara el puesto iencia en el se sector públic	re como exper nalista / specialista el puesto; ya s o (parte B), ma	Supervisor / Coordinador ea en el sector público o pri	ivado:	Jefe de Á o Dpto on experie	encia en experiencia	Dire	ector

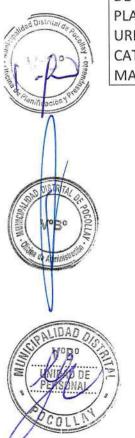
- same





SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO **CATASTRO Y MARGESI**

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI	1	ESPECIALISTA LEGAL EN CATASTRO MARGESÍ Y BIENES	S/2,200.00	JULIO- AGOSTO- SEPTIEMBRE







		PERFIL DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGE	SI
	Denominación:	ESPECIALISTA LEGAL EN CATASTRO MARGESI Y BIENES	
	Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL EN CATASTRO MARGESI Y BIENES	
	Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGI	SCI .
	Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAIMIENTO ORBANO CATASTRO I MARGI	.51
	Puestos que supervisa:		
	MISIÓN DEL PUESTO		
	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIEN LEGALES DE PROCESOS ADMINISTRATIV	ES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y MUNICIPAL, ASESORAN	MIENTO EN TEMAS
	LEGALLS DE PROCESOS ADVINISTRATIV		
	FUNCIONES DEL PUESTO		
	REVISION Y EVALUACION DE EX	PEDIENTES ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL TUPA	
	ELABORACION DE EXPEDIENTE	S LEGALES, CARTAS Y OTROS QUE REQUIERA EL JEFE INMEDIA	то
Idea	SANEAMIENTO LEGAL DE LAS PI	ROPIEDADES DE LA MDP.	
Jegalla.	EVALUACION DE CONSTANCIAS	DE POSESION, AUTORIZACIONES PARA LA EJECUCION	
) ese) 4		
Jake 1	5		37
icio.	6		98.1
	7	*	
Qc)	8		W .
) SOL			
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
Stran	Coordinaciones Internas	Marie Committee	COUNTY CONTRACTOR
	Con el Sub Gerente de Planeamiento	O Urbano, Catastro y Margesi.	
	Coordinaciones Externas		
2000	Coordinar con COFOPRI, Registros P	ublicos, Gob. Regional de Tacna, otras municipalidades	
DOIS			
10	FORMACIÓN ACADÉMICA		
DE P	A.) Formación Académica E	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu <mark>e</mark> sto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
11	Incompleta Completa	Egresado(a)	X Sí No
L IX .	Secundaria	Bachiller ABOGADO	
	Técnica Básica		¿Requiere
	(1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestria	X Si No
	X Universitario X	Egresado Titulado .	
		Dectorado	
	23 CAS N°010-2016	Doctorado	×v.
		Egresado Titulado	





	icos princip						Le Vic	
CAPACITACION TECN	ICA EN EL	SISTE	MA NACIONAL DE BIENES	ESTATALES O GESTION PAT	RIMONIAL	EN GEN	ERAL	
			dos y sustentados con docum ner no menos de 24 horas de ca	entos. pacitación y los diplomados no m	enos de 90 h	oras.		
Indique los cursos y/o p								
CAPACITACION EN C	URSOS SC	DBRE EI	L SISTEMA NACIONAL DE E	BIENES ESTATALES DICTADO	OS POR LA	SBN		4
0) 6	F (4)	lalia assa	_		- 14			38
C.) Conocimientos de O								
OFIMÁTICA			e dominio Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	ntermedic	_
Word	No aplica	X	Intermedid Avanzado	Inglés	Х	Dosico	- Intermedia	
Excel		X			-			
		1.0			1		-	1
Powerpoint		Х					1	1
experiencia general		de expe	eriencia laboral; ya sea en el :	sector público o privado.				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic	CIA	de expe	e riencia laboral ; ya sea en el s	sector público o privado.		Sta		
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic	CIA			sector público o privado. ncia; ya sea en el sector públic	co o privado	o:		
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic	CIA ca nimo de pu Auxi				co o privado Jefe de Á o Dpto			rente o
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el <u>nivel mír</u> Practicante profesional	CIA ca nimo de pu Auxi Asis	uesto qu iliar o itente	ue se requiere como experier x Analista / Es pecialista	ncia; ya sea en el sector públic Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	CIA nimo de pu Auxi Asis e experien	uesto qu iliar o etente	ue se requiere como experier x Analista / Es pecialista	ncia; ya sea en el sector públi	Jefe de Á o Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	CIA nimo de pu Auxi Asis e experien	uesto qu iliar o etente	ue se requiere como experier x Analista / Es pecialista uerida para el puesto; ya sea	ncia; ya sea en el sector públic Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS DE EXPERIEN	CIA nimo de pu Auxi Asis e experien CIA LABO	uesto quilliar o etente ncia req	ue se requiere como experier x Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea	ncia; ya sea en el sector públic Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	rea	Dir	ector
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la experie	CIA nimo de pu Auxi Asis e experien CIA LABO	uesto quiliar o etente ncia requincia requincia perida p	ue se requiere como experier x Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea	ncia; ya sea en el sector públic Supervisor / Coordinador en el sector público o privado	Jefe de Á o Dpto o:	encia en	Dir	ector Público:
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie	CIA nimo de pu Auxi Asis e experien CIA LABO encia requi	uesto quiliar o itente ncia req DRAL EN erida p	ue se requiere como experier x Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea N EL SECTOR PUBLICO ara el puesto (parte B), maro iencia en el sector público	Supervisor / Coordinador en el sector público o privado	Jefe de Á o Dpto o: con experio	encia en	el Sector l	ector Público:
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie	ca nimo de pu Auxi Asis e experien CIA LABO encia requience contar co	uesto quiliar o citente DRAL El cerida perida perida perida perida en ecia ecia ecia en ecia	ue se requiere como experier x Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea N EL SECTOR PUBLICO ara el puesto (parte B), maro iencia en el sector público	Supervisor / Coordinador en el sector público o privado que si es o no necesario contar NO, el puesto no requiere	Jefe de Á o Dpto o: con experio	encia en	el Sector l	ector Público:
Experiencia general Indique la cantidad tota 5 AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 2 AÑOS DE EXPERIEN C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie 1 AÑO DE EXPERIENCO	CIA Auxi Asis e experien CIA LABO encia requirer contar	esto quiliar o citente PRAL EN Pron exper	Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea N EL SECTOR PUBLICO ara el puesto (parte B), maro ilencia en el sector público I sector público, indique el tiem, GESTION DE BIENES ESTA	Supervisor / Coordinador en el sector público o privado que si es o no necesario contar NO, el puesto no requiere	Jefe de Á o Dpto o: con experio	encia en encia en encia quivolente	el Sector l	ector Público:





GERENCIA MUNICIPAL



CEMENTERIO MUNICIPAL



OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
CEMENTERIO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO	S/1,200.00	JULIO- AGOSTO







Secundaria Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ZRequiere habilitación profesional?			PERFIL DEL PUESTO	
Dependencia Perfugica Liveral Dependencia Persuada				
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en comenterio Municipal. FUNCIONES DEL PUESTO Orientación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Coordi			CEMENTERIO MUNICIPAL	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO Ila contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el Cementerio Municipal. FUNCIONES DEL PUESTO Orientación al público. Coordinación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores de los guardianes de los tumos dia y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinación sinternas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadores Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS CORMACIÓN ACADÉMICA Secundoria B. Gradols)/si tuación académica y estudios requeridos para el puesto CO J. Se requiere Colegiatura? Tionis adalica Reposado(a) ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Respites Respites Dissiplica CO J. Se requiere Colegiatura? Colegiatura? Contración del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el completo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el campleto de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el campleto de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en el campleto de las Labores Técnicas y cump			ASISTENTE TECNICO	
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en ocementerio Municipal. FUNCIONES DEL PUESTO Orientación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos día y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinación sinternas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinación ACADÉMICA A) Formación ACADÉMICA A) Formación ACADÉMICA Secundaria Técnica ásista La Carlesia B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleto Completo Bachiller Técnica ásista La Carlesia Tecnica ásista La Carlesia Tecnica ásista Tecnica desista Tecnica des			Telephone and the second secon	196
MISIÓN DEL PUESTO La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en ocementerio Municipal. FUNCIONES DEL PUESTO Orientación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores del los guardianes de los turnos día y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINC		Dependencia Jerárquica funcional:		
La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con los objetivos en de Cementerio Municipal. FUNCIONES DEL PUESTO Orientación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores del los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas TISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS PORMACIÓN ACADÉMICA AJ Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? PÉCNICA BÁSICA SECUNDARIO SECUNDARIO ADMINSTRACION, CONTABIUDAD O AFINES Respoise Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONACIÓN ACADÉMICA AJ Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? FÉCNICA BÁSICA SECUNDARIO ADMINSTRACION, CONTABIUDAD O AFINES Respoise Respoise Respoise Respoise ADMINSTRACION, CONTABIUDAD O AFINES Respoise Respoise Respoise Respoise Respoise Respoise Respoise Respoise ADMINSTRACION, CONTABIUDAD O AFINES Respoise		Puestos que supervisa:		
Coordinación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores del os guardianes de los tumos dia y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas TISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS PRACIÓN ACADÉMICA Secundaria Se				
Orientación al público. Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS COORDINACIÓN ACADÉMICA EN CONTROL DE COMPIETO DE COMPIETO DE CONTROL DE CON		를 받는 것이다. 100 전에 이번 전에 대한 경기를 받는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이다. 그런 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이다. 그런 것 	o permitirá el desarrollo de las Labores Técnicas y cumplir con	los objetivos en el
Coordinación y Monitoreo en la atención de inhumaciones y otros. Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS EORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Tienica asácica Tienica asácica Tienica asácica Tienica asácica Tienica asácica Tienica sasíca Tienica		FUNCIONES DEL PUESTO		
Supervisar las labores de los guardianes de los tumos día y noche. Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES		Orientación al público.		
Supervisar las labores del personal de limpieza Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS PORMACIÓN ACADÉMICA ESTADA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleto Completo Bachiller Técnica dástica X Titulo/ Licenciatura No aplica No aplica	d Distritar	Coordinación y Monitoreo en la	atención de inhumaciones y otros.	n e
Coordinación del abastecimiento de agua en los pozos. Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones Internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS COORDINACIÓN ACADÉMICA Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS EORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiature? COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS EORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiature? Técnica Básica Técnica Básica Titulo/ Licencia tura No aplica No aplica	ilded of the decol	Supervisar las labores de los gu	uardianes de los tumos dia y noche.	.*
Reporte mensual de inhumaciones y otros. Otros que se le asigne. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIO PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIP	V° F	Supervisar las labores del perso	onal de limpieza	9
COORDINACIONES PRINCIPALES FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS COORDINACIONES PRINCIPALES FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINA	% Planific cibn Y	Coordinación del abastecimien	to de agua en los pozos.	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinaciones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FORMACIÓN ACADÉMICA A.] Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Requiere habilitación profesional? Técnica ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES	Λ	Reporte mensual de inhumacio	nes y otros.	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinadones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES APINES Requiere habilitación profesional?		Otros que se le asigne.	n e	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinaciones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS UNDAD Coordinaciones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS UNDAD Coordinaciones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS COORDINACIÓN ACADÉMICA EGRESACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Completa Secundaria Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Requiere habilitación profesional? Técnica Básica X Título/ Licenciatura No aplica	S SHIM OF	8		
Coordinadones Internas TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ADMINSTRACION O AFINES ADMINSTRACION O AFINES ADMINSTRACION O ADMINSTRACION O AFINES ADMINISTRACION	VOBO PE	9		
Coordinadones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FORMACIÓN ACADÉMICA PETATNAL A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Completa Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Macrefo No aplica	Toine a ministrius	COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Externas FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS FORMACIÓN ACADÉMICA LICONICION ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto COLUMBRICA Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Requiere habilitación profesional? Técnica Magortío No aplica		Coordinaciones Internas		
FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS UNDATABLE FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Macetría No aplica	y	TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD		
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Lincompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES APRINES APRI	•	Coordinaciones Externas		
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Macetría Macetría	ALIDAD OVE	FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y O	TROS	
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Macetría Macetría No aplica	V°B°	PEORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Academica B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ZRequiere habilitación profesional? Técnica Macetría No aplica	PETSONAL	I ORIVIACION ACADEMICA		
Secundaria Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ZRequiere habilitación profesional?		A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Secundaria Bachiller ADMINSTRACION, CONTABILIDAD O AFINES ZRequiere habilitación profesional?	PCOLLS!	Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Macertía No aplica				
(1 ó 2 años) X Título/ Licenciatura Profesional? Técnica No aplica				¿Requiere
			Título/ Licenciatura	habilitación
Superior (3 ó 4			Ma estría No aplica	<u> п</u> п
			and the state of t	LI-L1
Universitario Egresado Titulado		Universitario	Egresado Titulado	
26 CAS N°010-2019 Egresado Titulado		26 CAS N°010-201	Doctorado	





			queridos para el puesto	(No requieren documentac	ión susten	taria):			
			ios y sustentados con do ner no menos de 24 horas (ocumentos. de capacitación y los diploma	dos no men	oos de 90 h	oras.		
Indique los cursos y/c	o programas de	espe	cialización requeridos:						
			Harris III						
C.) Conocimientos de	e Ofimática e Id	diomas	•			81			
	N	ivel de	e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica B	Básico	Intermedia Avanzado	IDIOMA	S	No aplica	Básico	ntermedi	d Ava nza
Word		x		Inglés		х			
Excel		x				х			
Powerpoint		x				x			
			riencia laboral; ya sea er e experiencia en labo	n el sector público o privac ores similares.	do.				
Acreditar como mi Experiencia especí	nimo un(01) a	año d	e experiencia en labo	ores similares.	r público (t vienzo renne - na r			
Experiencia especí A.) Marque el <u>nivel m</u> Practicante profes: on al	fica nínimo de pues Auxilia Asiste	año d sto que ar o nte	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista	ores similares. riencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	r público	o privado Jefe de Ár o Dpto		1	ente o
experiencia específica.) Marque el nivel m Practicante profesional J Indique el tiempo	fica fica Auxilia Asister	año d eto que er o nte	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya	ores similares. riencia; ya sea en el secto Supervisor /	r público	Jefe de Ár		1	
Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional A.) Indique el tiempo	fica fica Auxilia Asister	año d eto que er o nte	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya	ores similares. riencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	r público	Jefe de Ár		1	
Experiencia específ A.) Marque el nivel m Practicante profesional A. Indique el tiempo Acreditar como min	fica fica Auxilia Asiste de experiencia nimo un(01) a	año d ar o nte ar eque año d	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya e experiencia.	ores similares. riencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador	r público o privado:	Jefe de Ár o Dpto n experier	ea ncia en e	Dire	étor
Experiencia específica. A.) Marque el nivel m Practicante profesional A.) Indique el tiempo Acreditar como min C.) En base a la exper x Sí, el puesto requi	fica fica Auxilia Asister de experiencia nimo un(01) a	año d sto que ar o nte a reque año d da par	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya e experiencia. ra el puesto (parte B), m	riencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador sea en el sector público o narque si es o no necesario	privado:	Jefe de Ár o Dpto n experier	ncia en e	Sector P	éctor
Experiencia específica. Al Marque el nivel m Practicante profesional Al Indique el tiempo Acreditar como min Al En base a la exper x Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	fica fica Auxilia Asiste de experiencia nimo un(01) a fiencia requeria fiere contar con e fiera experiencia	año d ar o nte ar o da par da par da par en el s	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya e experiencia. ra el puesto (parte B), m encia en el sector público ector público, indique el tid	sriencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador sea en el sector público o	privado:	Jefe de Ár o Dpto n experier	ncia en e	Sector P	éctor
Experiencia específica.) Marque el nivel m Practicante profesional 3.) Indique el tiempo Acreditar como min S.f. el puesto requiar como min En caso que si se requiar como min	fica fica Auxilia Asiste de experiencia nimo un(01) a fiencia requeria fiere contar con e fiera experiencia nimo un(01) a	año d sto que ar o nnte ar eque año d da pau en el s año d	e experiencia en labo e se requiere como expe Analista / Especialista erida para el puesto; ya e experiencia. ra el puesto (parte B), m incia en el sector público ector público, indique el tid e experiencia.	riencia; ya sea en el secto Supervisor / Coordinador sea en el sector público o narque si es o no necesario	privado: contar co requiere cor esto y/o fur	Jefe de Ár o Dpto n experier ntar con experier	ncia en e periencia uivalentes	Sector P	éctor

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	DESDE JULIO 2019 A AGOSTO 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,200 (Un mildoscientos con 00/100 soles)



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	1	INSPECTOR DE PREDIOS	S/1,800.00	JULIO-
TRIBUTARIA	1	ASISTENTE TECNICO		AGOSTO







			≥ <u>"</u>	REIL DEL PUESTO	
	IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO			
		Unidad Orgánica: Denominación:	UNIDAD ADMINISTRATIVA TR	BUTARIA	**
		Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO		
		Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL		
	De	pendencia Jerárquica funcional:			
		Puestos que supervisa:	·		
	MIS	IÓN DEL PUESTO			
	52 miles	LIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACI OCOLLAY.	ÓN PREDIAL, QUE PERMITAN LA	AMPLIACIÓN DE LA BASE TRIBUTA	ARIA EN EL DISTRITO
	FUN	CIONES DEL PUESTO			
	1	Llevar un correcto trabajo en accione	s de notificación e Inspección catast	ral	
	2	Verificación y control de la veracidad o	de la información declarada por los o	contribuyentes	27
od Giller	3	Ejercer las medidas correctivas a fin o	e determinar la conformidad del reg	istro de contribuyentes y predios.	*
S.o.sa	4	Investigar y controlar del cumplimiento Tributaria de la Municipalidad Distrita	677	s contribuyentes, en la Unidad de Ad	ministración
ndnse!	5	Yotras funciones que designe la Jefat			
/	6				74
	7				
AVTTO SO C	8	40-			
¥.	coc	PRDINACIONES PRINCIPALES			
7	Coor	dinaciones Internas			VALUE TO STREET
	UNI	DAD ADMINISTRATIVA TRIBUTAR	IA		
	Coor	dinaciones Externas			
AD A					
Bo (FOR	MACIÓN ACADÉMICA			
ODE)	息	ormación Académica B.) Grado(s)/situación académica y es	tudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
DNAL				tudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
1109	/	Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X N
		Secundaria	Bachiller Ingenier de Empr	a Comercial o Administración	
		Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
	1	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Si X N
	-46	Universitario X	Egresado Titulado		
		. [Doctorado		
		29 CAS N°010-2019	Egresado Titulado		
		29 CAS N°010-2019	Egresado Titulado		

y Livery Long





				para el puesto :					
Ofimática, asistente	e administra	ativo y	auxiliar	en contabilida	d.				,
3.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp					imentos. capacitación y los diplomados no mer	nos de 90 h	oras.		12
ndique los cursos y/o	programas d	le espe	cialización	requeridos:		16			
								3	4,
									79.
C.) Conocimientos de	Ofimática e I	Idiomas	5.						
		Nivel de	e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	-	C DC BANGE	ntermedia	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		х			Inglés				
Excel		х			******				
Powerpoint	1 1	х							
en en service semble		е ехре	riencia lab	oral; ya sea en	l sector público o privado.				*
años xperiencia específi	tal de años d	esto qu iaro	e se requi		encia; ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador	o privado Jefe de Ái o Dpto		1	ente o
xperiencia específi .) Marque el <u>nivel mi</u> Practicante profesional	ica ínimo de pue X Asiste	<u>esto</u> qu iar o ente	e se requi	ere como experi Analista / Especialista	encia; ya sea en el sector público Supervisor /	Jefe de Ái		1	
años xperiencia específi A marque el nivel mi Practicante profesional Indique el tiempo d	ica inimo de pue x Auxili Asiste de experience	esto qu iaro ente ia requ rida pa	e se requi erida para	ere como experi Analista / Especialista el puesto; ya s to (parte B), ma	encia; ya sea en el sector público Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái o Dpto on experie	ncia en e	Dire	úblico:





		PERFIL DEL PUESTO	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	UNIDAD ADMINISTE	RATIVA TRIBUTARIA	
Denominación:	-	WD2	
Nombre del puesto:	GERENCIA MUNICIP		
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIP	AL	
Puestos que supervisa:			
AISIÓN DEL PUESTO	in a second		Maria de la Companya
EALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACI DE POCOLLAY.	ÓN PREDIAL, QUE PERM	MITAN LA AMPLIACIÓN DE LA BASETRI	BUTARIA EN EL DISTRITO
UNCIONES DEL PUESTO			GUA CANALA
Selección de predios posibles de	e ser fiscalizados.	×	10
2 Inspeccioón de campo de predic	os fiscalizados.		
3 Valuación de predios.			
4 Asistir a los fiscalizadores en ac	tividades de fiscaliza	ción o verificación.	
5 Y otras funciones que designe la	a Jefatura.		
6			
7			
8			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
oordinaciones Internas			
INIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTAF	RIA		
oordinaciones Externas		以《 》2015年19	
			9
ORMACIÓN ACADÉMICA			
Formación Académica B	.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el pues	to C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
	=		Si X N
=	X Bachiller	Arquitecto	¿Requiere
Técnica Hásica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Si X N
Universitario X	Egresado Titulado		
31 CAS N°010-201	Doctora do		





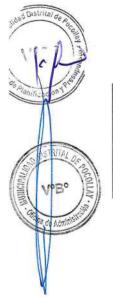
Ofimática y autocac										ž.
7										
3.) Programas de esp lota: Cada curso de esp						n y los diplomados no	menos de 90 h	oras.	9	
ndique los cursos y/o	programas d	e espe	cialización	requeridos:						
	Of the files of	dt	==							
C.) Conocimientos de										
OFIMÁTICA			e dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	dominio Intermedio	Avanzao
Word	2 - 1	х				Inglés				
Excel		х			-					
Powerpoint		х						-		
1. O HO POINT						Vissolite.				
xperiencia genera		e expe	riencia lab	ooral; ya sea er	el sector pi	úblico o privado.				*
experiencia genera ndique la cantidad to 13 años experiencia especí	tal de años d	<u>esto</u> qu			riencia; ya		olico o privad		Gere	ente o
EXPERIENCIA Experiencia genera ndique la cantidad to 3 años Experiencia especía A.) Marque el nivel m Practicante profesional	ital de años d	<u>esto</u> qu iar o		ere como expe	riencia; ya	sea en el sector púl	100 100 to 100 to		Gere	
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 años Experiencia específ 1.) Marque el <u>nivel m</u> Practicante	rica fica finimo de pue Asiste	<u>esto</u> qu iar o ente	ue se requi	ere como expe Analista / Especialista	riencia; ya Su Co	sea en el sector púb pervisor / ordinador	Jefe de A o Dpto		12.50	
experiencia genera ndique la cantidad to 3 años experiencia especía a.) Marque el nivel m Practicante profesional	rica fica finimo de pue Asiste	<u>esto</u> qu iar o ente	ue se requi	ere como expe Analista / Especialista	riencia; ya Su Co	sea en el sector púb pervisor / ordinador	Jefe de A o Dpto		12.50	
xperiencia genera ndique la cantidad to 3 años xperiencia especía .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo	ica ínimo de pue Asiste de experienc	esto qu iar o ente ia requ	ue se requi X uerida para	ere como expe Analista / Especialista a el puesto ; ya	riencia; ya Su Cc sea en el se	sea en el sector púl pervisor / ordinador ctor público o priva	Jefe de A o Dpto ado:	area	Dire	ctor
experiencia genera ndique la cantidad to 3 años experiencia especía A) Marque el nivel m Practicante profesional A) Indique el tiempo C) En base a la exper	rica inimo de pue Asiste de experience	esto qui iar o ente da requ rida pa	ue se requi x uerida para ara el pues	ere como expe Analista / Especialista a el puesto; ya sto (parte B), n	riencia; ya Su Cc sea en el se	sea en el sector pút pervisor / ordinador ctor público o priva o no necesario cont	Jefe de A o Dpto ado:	encia en e	Dire	ctor úblico:
Experiencia genera ndique la cantidad to 3 años Experiencia especía A) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo Sí, el puesto requi	rica inimo de pue Auxili Asiste de experience iencia requer	iar o ente iia requ rida pa	ue se requi x uerida para ara el pues	ere como expe Analista / Especialista a el puesto; ya sto (parte B), n	riencia; ya Su Cc sea en el se	sea en el sector púb pervisor / ordinador ctor público o priva o no necesario cont o, el puesto no requie	Jefe de A o Dpto ado: tar con experi	encia en o	Dire	ctor úblico:
experiencia genera ndique la cantidad to 3 años experiencia especía A) Marque el nivel m Practicante profesional A) Indique el tiempo C) En base a la exper	rica inimo de pue Auxili Asiste de experience iencia requer	iar o ente iia requ rida pa	ue se requi x uerida para ara el pues	ere como expe Analista / Especialista a el puesto; ya sto (parte B), n	riencia; ya Su Cc sea en el se	sea en el sector púb pervisor / ordinador ctor público o priva o no necesario cont o, el puesto no requie	Jefe de A o Dpto ado: tar con experi	encia en o	Dire	ctor úblico:
Experiencia genera ndique la cantidad to 3 años Experiencia especía A) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo Sí, el puesto requi	ica inimo de pue Auxili Asiste de experience iencia requer iere contar con	esto quiar o ente dia requirida pa rida pa rida pa rida pa rida en el	ue se requi x uerida para ara el pues dencia en el sector públ	ere como expe Analista / Especialista a el puesto; ya sto (parte B), n sector público	riencia; ya Su Co sea en el se narque si es No empo de exp	sea en el sector púb pervisor / ordinador ctor público o priva o no necesario cont o, el puesto no requie	Jefe de A o Dpto ado: tar con experi- ere contar con e	encia en o xperiencia quivalente	Dire	ctor úblico:





GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y **MANTENIMIENTO**



OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y	10	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	S/1,000.00	JULIO- AGOSTO
MANTENIMIENTO	10	LIMPIEZA PÚBLICA		







	The state of the s	PERHL DEL PURST	9
	ADDITION OF A DEL DUESTO		
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MA	NTENIMIENTO
	Denominación:	-	
	Nombre del puesto:	LIMPIEZA PUBLICA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y I	OCALES
	Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES 11	OCALES
	Puestos que supervisa:	-	
	MISIÓN DEL PUESTO	AND A THE REST OF STREET	
	IMISION DEL POESTO		
	BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLI	CO DE CALIDAD .	
			Angel State of the
	FUNCIONES DEL PUESTO		
	1 Realizar la limpieza de las calles,	pistas y bermas de las diferentes zonas.	
1	2 Realizar el juntado y posterior rec	ojo de residuos solidos y tierra en los tachos y/o cilindros	ubicados en las diferentes
6119	3		
N . 03	1 4		
on de	5		
	7 6 7		
	8		
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
	Coordinaciones Internas		
	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALE	SYLOCALES	
	GENERA DE SERVICIOS SOCIALE	3 I LOCALLO	
1	Coordinaciones Externas		
1			A 0
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos	L.) ¿Se requiere
	A.) Formación Academica	nara al nuanta	Caladiatura
	Incompleta Completa	Egresa do(a)	Sí No
1			
86	X Secundaria X	Bachiller	
\	Tagrica -		¿Requiere habilitación
E	Técnica Rásica /1	Título/ Licenciatura	profesional?
/	Tecnica T		
1	Superior /3 ó	Maestría	Sí No
	Universitario	Egresado Titulad	
		Doctorado	





ordered the second

	s Técnicos prir	ncipales requeridos para el	puesto (No requi	eren docum	entación sus	stentaria,):	
		n requeridos y sustentados n deben tener no menos de 2:			lomados no	menos de	e 90 horas.	
Indique los cursos	y/o programa	as de especialización reque	ridos:					
C.) Conocimiento	s de Ofimática	a e Idiomas.	1					
9-7-		Nivel de dominio	7	eranska gravita		100 PAG	de dominio	
OFIMÁTICA		Básico Intermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Ava
Word	Х			Inglés	×	,		-
Excel	Х		+ -	******				_
Powerpoint	X							
Experiencia esp A.) Marque el niv		<u>puesto</u> que se requiere co	mo experiencia;	ya sea en el	sector púb	lico o pr	ivado:	
	vel mínimo de	puesto que se requiere con	a/ Supe	ya sea en el	sector púb	lico o pri	2000	ente
A.) Marque el <u>niv</u>	vel mínimo de	xiliaro Analist	a / Supe	rvisor/	Jete de)nto	2000	ente
A.) Marque el <u>niv</u>	vel mínimo de Au: Ac:	xiliaro Analisti	a / Supe	rvisor/	Jete de)nto	2000	ente
A.) Marque el <u>niv</u> Practicante praferional B.) Indique el tier NO REQUERIDA	vel mínimo de Au ^^: mpo de experi	xiliaro Analisti	a / Supe	ervisor / dinada dinada sector públ	Jete de Ároa o r ico o priva	do:	Gere	ctor
A.) Marque el <u>niv</u> Practicante praferional B.) Indique el tier NO REQUERIDA C.) En base a la e	vel mínimo de Au: ^ mpo de experi	encia requerida para el pue	esto; ya sea en el	ervisor / dinada dinada sector públ	Jete de Áron o r ico o priva	do: ar con ex	Gere	en e
A.) Marque el niv Practicante prafecional B.) Indique el tier NO REQUERIDA C.) En base a la e	mpo de experi	encia requerida para el pue	esto; ya sea en el	sector públ es o no nece	Jete de Áson o rico o priva	do: ar con ex	Gere Direction de la constant de la	en e
A.) Marque el niv Practicante prafecional B.) Indique el tier NO REQUERIDA C.) En base a la e	mpo de experi	encia requerida para el pur querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p	esto; ya sea en el	sector públ es o no nece	Jete de Áson o rico o priva	do: ar con ex	Gere Direction de la constant de la	en e
A.) Marque el niv	mpo de experi	encia requerida para el pur querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p	esto; ya sea en el rte B), marque si público NO, e	sector públ es o no nece el puesto no le experiencia el	Jete de Ácoa o rico o privado esario conta requiere conta el puesto y,	do: ar con ex tar con ex	speriencia es	en e
A.) Marque el niv	mpo de experi	encia requerida para el pur querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p encia en el sector público, ind mentarios sobre el requisito o	esto; ya sea en el rte B), marque si público NO, e	sector públ es o no nece el puesto no le experiencia el	Jete de Ácoa o rico o privado esario conta requiere conta el puesto y,	do: ar con ex tar con ex	speriencia es	en e
A.) Marque el niv Practicante Practicante B.) Indique el tier NO REQUERIDA C.) En base a la e Sí, el puesto * En caso que sí se Mencione otros a HABILIDADES O	mpo de experi	encia requerida para el pur querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p encia en el sector público, ind mentarios sobre el requisito o	esto; ya sea en el rte B), marque si e público NO, e lique el tiempo de e de experiencia; en o	sector públ es o no nece el puesto no le experiencia el	Jete de Ácoa o rico o privado esario conta requiere conta el puesto y,	do: ar con ex tar con ex	speriencia es	en e s
A.) Marque el niv	mpo de experi experiencia rec requiere contai requiera experi	encia requerida para el pue querida para el puesto (par r con experiencia en el sector público, ind mentarios sobre el requisito de CIAS	esto; ya sea en el rte B), marque si e público NO, e lique el tiempo de e de experiencia; en o	sector públ es o no nece el puesto no le experiencia el	Jete de Ácoa o rico o privado esario conta requiere conta el puesto y,	do: ar con ex tar con ex	speriencia es	en el s
A.) Marque el niv	mpo de experi experiencia rec requiere contai requiera experi spectos comple COMPETENO PROACTIVO,	encia requerida para el pue querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p encia en el sector público, ind mentarios sobre el requisito o CIAS TRABAJO BAJO PRESIO	esto; ya sea en el rte B), marque si e público NO, e lique el tiempo de e de experiencia; en c	sector públ es o no nece el puesto no experiencia el	Jete de Áron o rico o priva	do: ar con ex tar con ex /o funcion al para el	speriencia en es equivale	en el si
A.) Marque el niv Practicante Practicante B.) Indique el tier NO REQUERIDA C.) En base a la e Sí, el puesto * En caso que sí se Mencione otros a HABILIDADES O RESPONSABLE,	mpo de experi experiencia rec requiere contai requiera experi spectos comple PROACTIVO,	encia requerida para el pue querida para el puesto (par r con experiencia en el sector p encia en el sector público, ind mentarios sobre el requisito o CIAS TRABAJO BAJO PRESIO	esto; ya sea en el rte B), marque si e público NO, e lique el tiempo de e de experiencia; en c	sector públ es o no nece el puesto no le experiencia el	Jete de Áron o rico o priva	do: ar con ex tar con ex /o funcion al para el	speriencia en es equivale	n el si





	THE REAL PROPERTY OF THE PROPE	PERFL DELEUECTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica Denominación		TENIMIENTO
	Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LO	
	Dependencia Jerárquica funcional Puestos que supervisa		
	MISIÓN DEL PUESTO		
	BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUB	LICO DE CALIDAD	
	FUNCIONES DEL PUESTO		
		cojo de los residuos vegetales de las diferentes areas verdes.	
	2 realizar el regado, deshierbo y de 3	esorillado de las direferentes areas verdes en las diferentes zon	as.
usultal de poco	4		
1900)21	5		
	7		
ricación 1	8		7 (9)
\land	COORDINACIONES PRINCIPALES		식탁 마음식
	Coordinaciones Internas		
TUS RITAL	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIAL	ES Y LOCALES	100
	Coordinaciones Externas		
V°B°			
de Moministrati	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos	Coloriatura?
	Incompleta Completa	Egresa do (a)	Sí No
ALIDAD DIS	X Secundaria X	Bachiller	¿Requiere habilitación
MID/S/SE	Tecnica Rásica (1	Título/ Licenciatura	profesional?
COOLLE	Tecnica Superior/3 ó	Maestría	Sí No
The same of the sa	Universitario	Egresado Titulad	
		Doctorado	
		Egresado Titulad	





01

	cnicos princ	ipales r	equeridos	s para el pue	sto (No requie	eren docume	ntación sus	tentaria)	:	
		•								
F										
s.) Programas de esp	ecialización	requer	idos y sust	tentados cor	n documentos	5.				
Nota : Cada curso de es	pecialización	deben te	ener no me	nos de 24 ho	ras de capacita	ción y los dip	lomados no i	menos de	90 horas.	
ndique los cursos y/o	o programas	de esp	ecializació	n requerido	s:					
										£0
C.) Conocimientos d	e Ofimática	e Idiom	as.							
							d 100 000			
and the			dominio				ht 11 - a	Básico	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica X	Basico	intermedia	Avaiizadi
Word	X					Inglés	^			
Excel	X	_								
Powerpoint	Х									
XPERIENCIA										
XPERIENCIA										
experiencia gener	al									
ndique la cantidad t	otal de año:	s de exp	eriencia l	aboral; ya se	ea en el sector	r público o p	orivado.			
NO REQUERIDA										
									x 11 -	1.
Experiencia espec	ífica								x 11	
										. 4 -
		ouesto (que se req	uiere como	experiencia;	ya sea en el	sector púb	lico o pr	ivado:	
A.) Marque el <u>nivel</u>	mínimo de p		que se req	Anthonous management			sector púb	lico o pr		ente o
	mínimo de p	ouesto d	que se req	uiere como	Supe	ya sea en el				ente o
Practicante	mínimo de p	iliaro		Analista /	Supe	ervisor/	Jete de	nto —		ente o
Practicante profesional B.) Indique el tiemp	mínimo de p	iliaro		Analista /	Supe	ervisor/	Jete de	nto —		ente o
Practicante profesional B.) Indique el tiemp	mínimo de p	iliaro		Analista /	Supe	ervisor/	Jete de	nto —		ente o
Practicante professional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA	Auxi Acid o de experie	iliar o	querida pa	Analista /	p; ya sea en el	ervisor / dinada sector públ	Jete de Ácos o l lico o priva	do:	Gere	
Practicante professional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA	Auxi Acid o de experie	iliar o	querida pa	Analista /	p; ya sea en el	ervisor / dinada sector públ	Jete de Ácos o l lico o priva	do:	Gere	
Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp	Auxi Acid o de experie	encia rec	querida pa	Analista /	p; ya sea en el	sector públ	Jete de Ácca o l lico o priva	do: ar con ex	Direction Series	en el Sec
Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA	Auxi Acid o de experie	encia rec	querida pa	Analista /	p; ya sea en el	ervisor / dinada sector públ	Jete de Ácca o l lico o priva	do: ar con ex	Direction Series	en el Sec
A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp	o de experie	encia rec uuerida	querida pa para el pu eriencia en	Analista / Schoolista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si	sector públ es o no nece	Jete de Áco o l' lico o priva esario cont requiere con	do: ar con ex	speriencia es	en el Sec
A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec	o de experie	encia rec uuerida	querida pa para el pu eriencia en	Analista / Schoolista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si	sector públ es o no nece	Jete de Áco o l' lico o priva esario cont requiere con	do: ar con ex	speriencia es	en el Sec
A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec	o de experie	encia rec uuerida	querida pa para el pu eriencia en	Analista / Schoolista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si	sector públ es o no nece	Jete de Áco o l' lico o priva esario cont requiere con	do: ar con ex	speriencia es	en el Sec
Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec * En caso que sí se rec	o de experie eriencia req	encia rec	para el pueriencia en	Analista / Econocialista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec * En caso que sí se rec	o de experie eriencia req	encia rec	para el pueriencia en	Analista / Econocialista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec	o de experie eriencia req	encia rec	para el pueriencia en	Analista / Econocialista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante Practi	o de experie eriencia req quiere contar quiera experie	encia rec con expe	para el pueriencia en	Analista / Econocialista ara el puesto uesto (parte el sector púb	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante Practi	o de experie eriencia req quiere contar quiera experie	encia reconexpe	para el puerida en el sector pe	Analista / Especialista ara el puesto uesto (parte el sector púb úblico, indique requisito de el	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante Practi	o de experie eriencia req quiere contar quiera experie	encia reconexpe	para el puerida en el sector pe	Analista / Especialista ara el puesto uesto (parte el sector púb úblico, indique requisito de el	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante Practi	o de experie eriencia req quiere contar quiera experie	encia reconexpe	para el pueriencia en el sector pues sobre el s	Analista / Especialista ara el puesto uesto (parte el sector púb úblico, indique requisito de el	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Ároa o lico o priva esario cont requiere con n el puesto y	do: ar con ex tar con ex	speriencia en	en el Sec
Practicante Practi	eriencia requiere contar quiere contar quiera experie	encia recuperation of the control of	para el pueriencia en el sector pues sobre el s	Analista / Especialista ara el puesto uesto (parte el sector púb úblico, indique requisito de el	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de el experiencia; en	es o no nece el puesto no experiencia e caso existiera	Jete de Arca a l'Ico o priva	do: ar con ex tar con ex	speriencia en es equivale	en el Secto
Practicante profesional B.) Indique el tiemp NO REQUERIDA C.) En base a la exp Sí, el puesto rec * En caso que sí se rec	eriencia requiere contar quiere contar quiera experie	encia recuperation of the control of	para el pueriencia en el sector pues sobre el s	Analista / Especialista ara el puesto uesto (parte el sector púb úblico, indique requisito de el	b; ya sea en el B), marque si lico NO, e el tiempo de el experiencia; en	es o no nece el puesto no experiencia e	Jete de Arca a l'Ico o priva	do: ar con extar	speriencia en es equivale	en el Secto