



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Alcaldía



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 120 - 2024 - MPLP

Tingo María, 02 de febrero de 2024.



VISTO:

El Informe N°081-2024-OGA-MPLP, de fecha 02 de febrero de 2024 del Gerente de la Oficina General de Administración, y el Informe N°089-2024-OFRH-OGA-MPLP, de fecha 02 de febrero de 2024, de la Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos, donde solicitan se apruebe las bases realizadas por los miembros de la comisión evaluadora **CAS N°001-2024-MPLP - NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL**, y;



CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, Región Huánuco, es un órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería Jurídica en Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;



De conformidad con el Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo establece el artículo 2° de la norma antes acotada, situación que es necesidad en la Municipalidad;



Mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual, refiere a su artículo 1° que "El Contrato Administrativo de Servicio de un Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial";



Según el artículo 3 inciso 3.1 del D.S. N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona; para suscribir un contrato administrativo de Servicio, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria y selección, asimismo el numeral 3 del artículo 3° o de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Artículo 9. Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático. 9.4. A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado" y 2.1.1 13.1.2 "Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio" no pueden ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos: a) Reforma de la estructura del Estado en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado". b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización. c) Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen entre las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado" y 2.1.1 13.1.2 "Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio" hasta el 29 de febrero de 2024. d) Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que habiliten la específica 2.1.1 13.1.2 "Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio" con cargo a las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado". e) Para el caso de los gobiernos locales, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 29 de febrero de 2024. (...);



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paq.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 120 - 2024 - MPLP**

A través del Informe N°081-2024-OGA-MPLP de fecha 02 de febrero de 2024, el Gerente de la Oficina General de Administración C.P.C. Joseph A. Quiliche Upiachihua, con referencia del Informe N°089-2024-OFRH-OGA-MPLP, solicita la aprobación de las bases para la 1° Convocatoria de Contratación de personal bajo el Régimen D.L. N°1057-CAS N°001-2024-MPLP- Necesidad Transitoria y Temporal;

En ese sentido, el fin de garantizar los principios establecidos en el Decreto Legislativo N°1057 en mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, las Entidades Públicas deberán seguir el procedimiento regulado en el artículo 3 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM e incluye las siguientes etapas: 1) Etapa Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección y 4) Suscripción y Registro de Contrato;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el inciso 6) del Artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipalidades – Ley N°27972 y la visación de Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS N° 001-2024-MPLP para la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado,

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas, a fin de llevar a cabo el procedimiento administrativo de servicio, CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL– CAS N°001-2024-MPLP, para la Publicación correspondiente, en cumplimiento del Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de Información para su PUBLICACION de las **BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N°.001-2024-MPLP** en el portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

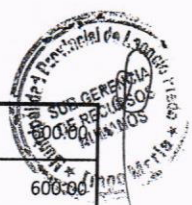
Max E. Fuentes Reynoso
ALCALDE

ANEXO



Nº	GERENCIA Y/O SUBGERENCIA	CARGO	PLAZAS	MENSUAL	MARZO A DICIEMBRE 2.1.1.13.1.2	ESSALUD 2.1.3.1.1.15	AGUINALDO 2.1.1.9.1.4
1	GERENCIA MUNICIPAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
2		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 56				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
3	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
4		ABOGADO (A)	2	3,500.00	70,000.00	6,300.00	1,200.00
META 69				5,100.00	86,000.00	7,740.00	1,800.00
5	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES	GESTOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
6		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 97				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
7	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	ANALISTA I	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
8		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
9		SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 63				5,700.00	57,000.00	5,130.00	1,800.00
10	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
11		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
12		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
13		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
14		ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00	
META 71				9,300.00	93,000.00	8,370.00	3,600.00
16	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
17		REGISTRADOR CIVIL	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
META 96				3,700.00	37,000.00	3,330.00	1,200.00
18	SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO	GESTOR DE ACTIVIDADES PECUARIAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
19		GESTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
20		GESTOR DE ACTIVIDADES AGRICOLAS	2	2,500.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
META 112				7,500.00	100,000.00	9,000.00	2,400.00
21	SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
22		AUXILIAR DE CAMPO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 102				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 61				5,700.00	57,000.00	5,130.00	1,800.00
24	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	RESPONSABLE DE ALMACEN Y ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
25		SUPERVISOR DE BARRIDO Y CALLES	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
26		SUPERVISOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
27		TECNICO EN MEJORA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA CELDA TRANSITORIA	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
28		FISCALIZADOR DE RESIDUOS SOLIDOS GENERALES	3	1,800.00	54,000.00	4,860.00	1,800.00
29	ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00	
META 6				11,000.00	146,000.00	13,140.00	4,800.00
30	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCION DE OBRAS	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
31		ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES OBRAS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
32		ANALISTA EN VALORIZACIONES DE OBRAS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
33		ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION II	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
34		RESPONSABLE EN FORMULACION DE FICHAS TECNICAS	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
35		ASISTENTE TECNICO DE EJECUCION DE OBRA	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
META 107				20,800.00	208,000.00	18,720.00	4,200.00
36	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE AUDIOVISUAL	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
37		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
38		DISEÑADOR GRAFICO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
39		EDITOR AUDIOVISUAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 64				8,600.00	86,000.00	7,740.00	2,400.00





40	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NY MONITOREO DE INVERSIONES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
41		ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 50				5,000.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
42	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
43		SECRETARIA ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
44		NOTIFICADOR COACTIVO	2	1,800.00	36,000.00	3,240.00	1,200.00
45		GESTOR EN COBRANZA PRICO	15	1,600.00	240,000.00	21,600.00	9,000.00
46		ASISTENTE DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO Y MULTAS ADM	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
47		ASISTENTE DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
META 66				10,600.00	348,000.00	31,320.00	12,600.00
48	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESATRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
49		FORMULADOR TECNICO EN GESTION DEL RIESFO DE DESASTRES	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
50		ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
51		ASISTENTE EVALUADOR DE RIESGO DE DESASTRES	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
52		COORDINADOR EN GESTION REACTIVA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
53		EVALUADOR DE RIESGO Y DESASTRES	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
META 13				14,100.00	141,000.00	12,690.00	3,600.00
54	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
55		TECNICO DEL TELECENTRO VENENILLO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 101				4,000.00	40,000.00	3,600.00	1,200.00
56	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO	ASISTENTE TECNICO EN TURISMO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
57		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 60				3,600.00	36,000.00	3,240.00	1,200.00
58	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS DE POBLACIONES VULNERABLES	APOYO A LA OFICINA DE OMAPED	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
59		APOYO A LA OFICINA DE CIAM	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
60		PSICOLOGO (A) DE DEMUNA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
61		ASISTENTA SOCIAL	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
META 98				7,900.00	79,000.00	7,110.00	2,400.00
62	OFICINA DE CONTABILIDAD	ANALISTA FINANCIERO	1	2,600.00	26,000.00	2,340.00	600.00
63		ANALISTA CONTABLE	1	2,600.00	26,000.00	2,340.00	600.00
64		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 67				6,800.00	68,000.00	6,120.00	1,800.00
65	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR DE MONITOREO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
66		SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
67		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
68		MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	15	1,600.00	240,000.00	21,600.00	9,000.00
META 3				7,600.00	300,000.00	27,000.00	10,800.00
70	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL	SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
71		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
72		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 92				4,800.00	48,000.00	4,320.00	1,800.00
73	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
74		NOTIFICADOR	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
75		ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
76		SECRETARIA	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 105				8,800.00	88,000.00	7,920.00	2,400.00
77	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
78		ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 62				5,000.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
79	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
80		TECNICO DE CAMPO	2	1,300.00	26,000.00	2,340.00	1,200.00
META 111				2,900.00	42,000.00	3,780.00	1,800.00
81	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	ABOGADO (A)	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
META 72				3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
82	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DEL PAD	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
83		ANALISTA DEL PAD	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
84		ASISTENTE LEGAL DEL PAD	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
85		ASISTENTE SOCIAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 70				9,600.00	96,000.00	8,640.00	2,400.00
86		TOPOGRAFO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00



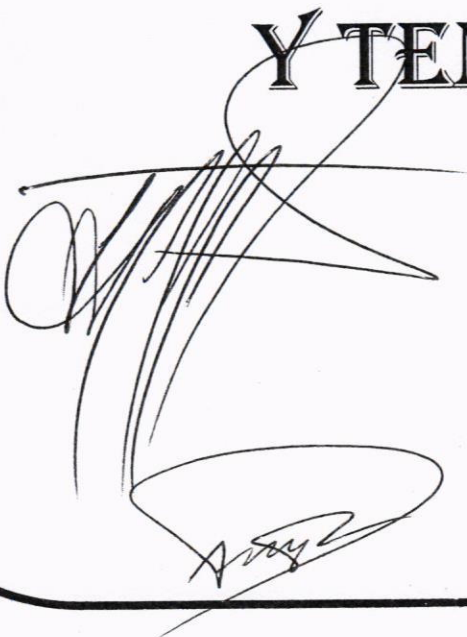


87		ESPECIALISTA EN FORMALIZACION DE PREDIO	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
88		DIBUJANTE CADISTA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
89	SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	ASISTENTE TECNICO EN FORMALIZACION DE PREDIOS	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
90		ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - SGFP	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
81		ATM	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
82		ASISTENTE DE TOPOGRAFO	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
META 108				14,100.00	141,000.00	12,690.00	4,200.00
93	ALCALDIA	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 55				2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
84	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
95		ESPECIALISTA LEGAL	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
96		TECNICO DE CAMPO	4	1,400.00	56,000.00	5,040.00	2,400.00
META 99				5,900.00	101,000.00	9,090.00	3,600.00
97	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	ANALISTA DE CATASTRO I	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
98		ANALISTA DE CATASTRO II	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
99		ESPECIALISTA DE EVALUACION DE TRAMITES EN EL AREA DE CATASTRO	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
100		CADISTA - TOPOGRAFO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
102		ASISTENTE TECNICO	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
103		NOTIFICADOR	1	1,400.00	14,000.00	1,260.00	600.00
META 106				14,700.00	147,000.00	13,230.00	3,600.00
104	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
105		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
106		AUXILIAR EN TESORERIA I	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
107		AUXILIAR EN TESORERIA II	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 65				6,900.00	69,000.00	6,210.00	2,400.00
108	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
META 54				3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
109	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE INFORMATICO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
110		ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
111		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 53				5,400.00	54,000.00	4,860.00	1,800.00
112	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
113		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
114		ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE ACUERDO MARCO - PERU COMPRAS	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
115		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
116		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
117		RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - SERVICIOS	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
118		RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - BIENES	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
119		ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
120		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
121		OPERADOR DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA SIRICC - FISCALIZACION POSTERIOR	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
122		PROGRAMADOR SIGA - SIAF	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
META 68				27,800.00	278,000.00	25,020.00	6,600.00
123	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN FARMACIA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
124		RESPONSABLE DE ARTICULACION, SUPERVISION Y MONITOREO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS GDS	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
125		AUXILIAR DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES	1	1,400.00	14,000.00	1,260.00	600.00
126		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
127		EMPADRONAR ULE	8	1,400.00	112,000.00	10,080.00	4,800.00
META 100				9,200.00	190,000.00	17,100.00	7,200.00



BASES

1^{RA} CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN D.L 1057 - CAS N°001 - 2024 - MPLP POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL



**BASES PARA LA 1° CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN 1057-
CAS N°001 - 2024-MPLP - POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL.**

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Av. Alameda Perú N° 525 – Tingo María

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y temporal a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPLP a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos formatos del perfil de puesto de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos formatos de perfil de puesto
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección en la convocatoria.
- No deberá tener vínculo laboral con la entidad, a la presentación de su expediente.
- La forma de trabajo será de manera presencial.

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	DESDE	HASTA	ÁREA RESPONSAB	
2	Publicación del proceso en el aplicativo informativo de ofertas laborales del Estado (SERVIR) Talento Perú. www.talentoperu.servir.gob.pe	05/02/2024	16/02/2024	RR.HH
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y en la página de Talento Perú	05/02/2024	16/02/2024	RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico /a la siguiente dirección: Alameda Perú N° 525 (Mesa de partes) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:30 pm – 5:15 pm	19/02/2024	21/02/2024	RR.HH

SELECCIÓN				
5	Evaluación de la hoja de vida	22/02/2024	25/02/2024	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	26/02/2024	26/02/2024	COMISIÓN
7	Presentación de reclamos	27/02/2024	27/02/2024	COMISIÓN
8	Absolución de reclamos	28/02/2024.	28/02/2024	COMISIÓN
7	Entrevista personal Lugar: Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	29/02/2024 desde las 8:am	03/03/2024	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en la web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	04/03/2024	04/03/2024	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
9	Suscripción y registro del Contrato los primeros cinco (5) días	05/03/2024		ORH

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **sobre cerrado**, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos con atención al **Comité de Selección** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

Señores:
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Atención: Comité de Selección CAS N°001-2024
Referencia: Proceso N° ____ 2024-MPLP
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
Contenido del expediente sin enmendaduras.
Folio:

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. (8:00 am a 1:00pm) y (2:30 pm a 5:15 pm)

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, el cual NO debe contener borrones, enmendaduras o correcciones, caso contrario SERAN DESCALIFICADOS DEL PROCESO.

No incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **anteriores al año 2019.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria.

El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada o fedateada por la subgerencia de Recursos Humanos los documentos presentados en su respectivo CV en un plazo no mayor a 72 horas caso contrario no se efectuará la suscripción del contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.

Los formatos a emplearse (declaración jurada A y B) de la presente convocatoria serán descargados de la página Web de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado.

El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Comisión y/o oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

La Propuesta Técnica será redactada con letra legible y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- **Ficha de Datos Personales. ANEXO 01**
- **Declaración Jurada de Impedimentos e Incompatibilidades. ANEXO 02**
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfiles indicados en los formatos del perfil del puesto. No se admitirán declaraciones juradas.
- Ficha RUC.
- Currículum Vitae documentado actualizado.
- **La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.**

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- Documentación **relativa:** Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil. (tomar de referencia numeral 3.3 del informe técnico n°000145-2023-SERVIR-GPGSC y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 027 y 029-2023-SERVIR-PE)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida será devuelta a los **postulantes a los cinco días concluido el proceso**, por un periodo de cinco días hábiles, luego de transcurrido ese periodo **será eliminado**.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitado como obligatoria, de no ser así, la propuesta **no será admitida**.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
• Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
• Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos CAS, Certificados y Otros documentos que acrediten lo
• Estudios	Constancias y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS**.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo 1 y 2**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo 1 y 2**.

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	
GRADO DE MAGISTER	
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE MAESTRÍA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
TITULO PROFESIONAL	
BACHILLER	

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
HASTA 1 AÑO	

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	
CAPACIDAD ANALÍTICA	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
TECNICO TITULADO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (MINIMO 7 CICLOS)	
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS (CONSTANCIA DE EGRESADO)	
ESTUDIOS TECNICOS INCONCLUIDOS	
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	

EVALUACION DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
HASTA 1 AÑO	

ENTREVISTA PERSONAL – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	
CAPACIDAD ANALÍTICA	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que califique en la

evaluación curricular.

- La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:	
PROFESIONAL, TÉCNICOS Y/O AUXILIARES.	
1.	Dominio temático.
2.	Capacidad analítica.
3.	Facilidad de comunicación / sustentación.

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

IX. ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES		%	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a.	Experiencia	25%	25
b.	Formación Académica	25%	25
Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida		50%	50
ENTREVISTA		50%	50
PUNTAJE TOTAL		100%	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será

considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final. Si el ganador no se presenta en el plazo de 3 días hábiles, se llamará al siguiente de la lista de elegibles publicada, según el puntaje y orden de mérito.

De la lista de los elegibles; los participantes que hayan quedado como accesorios dos postulantes como máximo en orden de mérito que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación (70), conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia de la plaza podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene vigencia de un (01) mes.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por disponibilidad presupuestal
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la comisión del proceso CAS N°001 – 2024 -MPLP, con copia a la subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO 01
FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 001-2024-
MPLP

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite		

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____ de _____ de 20_____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____ de _____ de 20__.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

ANEXO



N°	GERENCIA Y/O SUBGERENCIA	CARGO	PLAZAS	MENSUAL	MARZO A DICIEMBRE 2.1.1.13.1.2	ESSALUD 2.1.3.1.1.15	AGUINALDO 2.1.1.9.1.4
1	GERENCIA MUNICIPAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
2		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 56				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
3	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
4		ABOGADO (A)	2	3,500.00	70,000.00	6,300.00	1,200.00
META 69				5,100.00	86,000.00	7,740.00	1,800.00
5	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES	GESTOR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
6		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 97				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
7	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	ANALISTA I	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
8		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
9		SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 63				5,700.00	57,000.00	5,130.00	1,800.00
10	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
11		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
12		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
13		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
14		ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
15		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 71				9,300.00	93,000.00	8,370.00	3,600.00
16	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
17		REGISTRADOR CIVIL	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
META 96				3,700.00	37,000.00	3,330.00	1,200.00
18	SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO	GESTOR DE ACTIVIDADES PECUARIAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
19		GESTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
20		GESTOR DE ACTIVIDADES AGRICOLAS	2	2,500.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
META 112				7,500.00	100,000.00	9,000.00	2,400.00
21	SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
22		AUXILIAR DE CAMPO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 102				4,100.00	41,000.00	3,690.00	1,200.00
23	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 61				5,700.00	57,000.00	5,130.00	1,800.00
24	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	RESPONSABLE DE ALMACEN Y ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
25		SUPERVISOR DE BARRIDO Y CALLES	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
26		SUPERVISOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
27		TECNICO EN MEJORA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA CELDA TRANSITORIA	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
28		FISCALIZADOR DE RESIDUOS SOLIDOS GENERALES	3	1,800.00	54,000.00	4,860.00	1,800.00
29		ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
META 6				11,000.00	146,000.00	13,140.00	4,800.00
30	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCION DE OBRAS	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
31		ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES OBRAS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
32		ANALISTA EN VALORIZACIONES DE OBRAS	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
33		ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION II	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
34		RESPONSABLE EN FORMULACION DE FICHAS TECNICAS	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
35		ASISTENTE TECNICO DE EJECUCION DE OBRA	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
META 107				20,800.00	208,000.00	18,720.00	4,200.00
36	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE AUDIOVISUAL	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
37		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
38		DISEÑADOR GRAFICO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
39		EDITOR AUDIOVISUAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 64				8,600.00	86,000.00	7,740.00	2,400.00





40	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NY MONITOREO DE INVERSIONES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
41		ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 50				5,000.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
42	EJECUTOR COACTIVO	AUXILIAR COACTIVO	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
43		SECRETARIA ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
44		NOTIFICADOR COACTIVO	2	1,800.00	36,000.00	3,240.00	1,200.00
45		GESTOR EN COBRANZA PRICO	15	1,600.00	240,000.00	21,600.00	9,000.00
46		ASISTENTE DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO Y MULTAS ADM	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
47		ASISTENTE DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
META 66				10,600.00	348,000.00	31,320.00	12,600.00
48	SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESATRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
49		FORMULADOR TECNICO EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
50		ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
51		ASISTENTE EVALUADOR DE RIESGO DE DESASTRES	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
52		COORDINADOR EN GESTION REACTIVA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
53		EVALUADOR DE RIESGO Y DESASTRES	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
META 13				14,100.00	141,000.00	12,690.00	3,600.00
54	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
55		TECNICO DEL TELECENTRO VENENILLO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 101				4,000.00	40,000.00	3,600.00	1,200.00
56	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO	ASISTENTE TECNICO EN TURISMO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
57		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 60				3,600.00	36,000.00	3,240.00	1,200.00
58	SUBGERENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS DE POBLACIONES VULNERABLES	APOYO A LA OFICINA DE OMAPED	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
59		APOYO A LA OFICINA DE CIAM	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
60		PSICOLOGO (A) DE DEMUNA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
61		ASISTENTA SOCIAL	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
META 98				7,900.00	79,000.00	7,110.00	2,400.00
62	OFICINA DE CONTABILIDAD	ANALISTA FINANCIERO	1	2,600.00	26,000.00	2,340.00	600.00
63		ANALISTA CONTABLE	1	2,600.00	26,000.00	2,340.00	600.00
64		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 67				6,800.00	68,000.00	6,120.00	1,800.00
65	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINADOR DE MONITOREO DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
66		SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
67		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
68		MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	15	1,600.00	240,000.00	21,600.00	9,000.00
META 3				7,600.00	300,000.00	27,000.00	10,800.00
70	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL	SECRETARIA	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
71		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
72		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 92				4,800.00	48,000.00	4,320.00	1,800.00
73	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
74		NOTIFICADOR	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
75		ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
76		SECRETARIA	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 105				8,800.00	88,000.00	7,920.00	2,400.00
77	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
78		ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 62				5,000.00	50,000.00	4,500.00	1,200.00
79	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
80		TECNICO DE CAMPO	2	1,300.00	26,000.00	2,340.00	1,200.00
META 111				2,900.00	42,000.00	3,780.00	1,800.00
81	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	ABOGADO (A)	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
META 72				3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
82	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DEL PAD	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
83		ANALISTA DEL PAD	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
84		ASISTENTE LEGAL DEL PAD	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
85		ASISTENTE SOCIAL	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 70				9,600.00	96,000.00	8,640.00	2,400.00
86		TOPOGRAFO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00





87		ESPECIALISTA EN FORMALIZACION DE PREDIO	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
88		DIBUJANTE CADISTA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
89	SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	ASISTENTE TECNICO EN FORMALIZACION DE PREDIOS	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
90		ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - SGFP	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
91		ATM	1	1,900.00	19,000.00	1,710.00	600.00
92		ASISTENTE DE TOPOGRAFO	1	1,300.00	13,000.00	1,170.00	600.00
META 108				14,100.00	141,000.00	12,690.00	4,200.00
93	ALCALDIA	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
META 55				2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
84	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
95		ESPECIALISTA LEGAL	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
96		TECNICO DE CAMPO	4	1,400.00	56,000.00	5,040.00	2,400.00
META 99				5,900.00	101,000.00	9,090.00	3,600.00
97	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	ANALISTA DE CATASTRO I	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
98		ANALISTA DE CATASTRO II	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
99		ESPECIALISTA DE EVALUACION DE TRAMITES EN EL AREA DE CATASTRO	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
100		CADISTA - TOPOGRAFO	1	2,500.00	25,000.00	2,250.00	600.00
102		ASISTENTE TECNICO	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
103		NOTIFICADOR	1	1,400.00	14,000.00	1,260.00	600.00
META 106				14,700.00	147,000.00	13,230.00	3,600.00
104	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
105		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
106		AUXILIAR EN TESORERIA I	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
107		AUXILIAR EN TESORERIA II	1	1,500.00	15,000.00	1,350.00	600.00
META 65				6,900.00	69,000.00	6,210.00	2,400.00
108	OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
META 54				3,500.00	35,000.00	3,150.00	600.00
109	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ASISTENTE INFORMATICO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
110		ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
111		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
META 53				5,400.00	54,000.00	4,860.00	1,800.00
112	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
113		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
114		ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE ACUERDO MARCO - PERU COMPRAS	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
115		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
116		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
117		RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - SERVICIOS	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
118		RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - BIENES	1	2,300.00	23,000.00	2,070.00	600.00
119		ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
120		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	20,000.00	1,800.00	600.00
121		OPERADOR DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA SIRICC - FISCALIZACION POSTERIOR	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
122		PROGRAMADOR SIGA - SIAF	1	2,800.00	28,000.00	2,520.00	600.00
META 68				27,800.00	278,000.00	25,020.00	6,600.00
123	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TECNICO EN FARMACIA	1	1,800.00	18,000.00	1,620.00	600.00
124		RESPONSABLE DE ARTICULACION, SUPERVISION Y MONITOREO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS GDS	1	3,000.00	30,000.00	2,700.00	600.00
125		AUXILIAR DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES	1	1,400.00	14,000.00	1,260.00	600.00
126		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00	16,000.00	1,440.00	600.00
127		EMPADRONAR ULE	8	1,400.00	112,000.00	10,080.00	4,800.00
META 100				9,200.00	190,000.00	17,100.00	7,200.00

