



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  
PROCESO CAS N° 11 - 2017**

**I. GENERALIDADES**

**Objetivo de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	OPERARIO I	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
11	OPERARIO II	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	SOLDADOR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	SOPORTE TÉCNICO	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**

- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

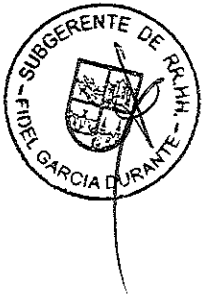
**3. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.





- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



## II. PERFIL DE PUESTO

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: OPERARIO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de coordinación de campo con operarios en mantenimiento y/u obras, para integrar la cuadrilla de mantenimientos de locales y mobiliario urbano de la Municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar las actividades y participar en el mantenimiento de locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad
2	Hacer cumplir la agenda de la cuadrilla en lo relacionado a las labores diarias a desarrollar.
3	Coordinar las actividades y participar en el mantenimiento de sistemas eléctricos.
4	Coordinar las actividades y participar en el mantenimiento de sistemas de agua y desagüe
5	Coordinar las actividades y participar en los servicios de pintura en general.
6	Coordinar las actividades y participar en los servicios de soldadura en general.
7	Otras labores encomendadas por esta Sub Gerencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Coordinaciones Externas**  
 \_\_\_\_\_

### FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								



Doctorado  
 Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en mantenimiento de mobiliario urbano en general.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica:**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo y con capacidad de trabajo en equipos multidisciplinario.



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** OPERARIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento en los locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad ubicados en diversos puntos del Distrito de Jesús María.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el mantenimiento de locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad
2	Participar en los servicios de mantenimiento de redes de agua y Desague.
3	Participar en los servicios de Albañilería
4	Participar en los servicios de carpintería.
5	Participar en los Servicios de pintura en general de interiores y exteriores.
6	Participar en los servicios de mantenimiento de redes eléctricas interiores y exteriores.
7	Otras labores encomendadas por esta Sub Gerencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere Habilitación profesional?

Sí  No



Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Mantenimiento de mobiliario urbano en general.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 02 años

**Experiencia específica:**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

REALIZAR SERVICIOS DE APOYO PARA TRASLADAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ASIGANDAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD A LUGARES ECOMENDADOS

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al personal de la Municipalidad.
- 2 Trasladar materiales según tarea encomendada.
- 3 Apoyar en la remision de documentacion dentro y fuera del Distrito de Jesus Maria.
- 4 Registrar informacion sobre recorridos, mantenimiento y conservacion del vehiculo a su cargo.
- 5 Realizar la revision de rutina y limpieza del vehiculo a su cargo
- 6 Comunicar la necesidad de dotacion oportuna de combustible
- 7 Otrar Funciones asignadas.

## COORDINACIONES PRINGIPALES

### Coordinaciones Internas

CON EL SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

### Coordinaciones Externas

\_\_\_\_\_

## FORMACION ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### C.) Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Mecanica automotriz básica

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Licencia de conducir A-2B

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

**Experiencia específica:**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

05 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

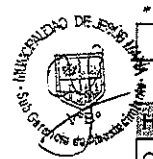
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicacion, cooperacion, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** SOLDADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en soldadura eléctrica y autógena para integrar la cuadrilla de mantenimiento de locales y mobiliario urbano de la Municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el mantenimiento de locales y mobiliario urbano bajo la administración de la Municipalidad.
2	Soldadura.
3	Mantenimiento de bermas
4	Mantenimiento general del Distrito.
5	Construcción de Veredas.
6	Construcción de Sardineles, ramas.
7	Otras labores encomendadas por esta Sub Gerencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA



#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de soldador

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo y con capacidad de trabajo en equipos multidisciplinario.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Soporte Técnico  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Administración  
 Dependencia Jerárquica funcional: Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento y control de los sistemas de la Municipalidad de Jesús María

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenimiento de equipos informáticos
- 2 Reparación de equipos informáticos
- 3 Configuración de los programas municipales
- 4 Control de inventarios de los Equipos Informáticos
- 5 Instalación de Equipos Multimedia
- 6 Instalación y configuración de impresoras en red y telefonía
- 7 Tendido y Mantenimiento de cableado estructura
- 8 Configuración de equipos de comunicación (routers, switch's ,etc)
- 9 Configuración y mantenimiento de software Ofimático

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante en Ingeniería de redes y comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimientos de Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

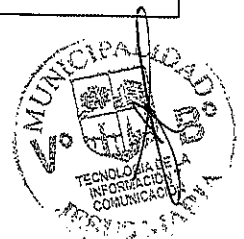
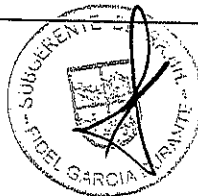
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1- Trabajo bajo presión
- 2.-Análisis de información
- 3.-Facilidad de aprendizaje
- 4.-Autodidacta
- 5.-Trabajo en equipo
- 6.-Iniciativa para la toma de decisiones
- 7.-Liderazgo





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) OPERARIO I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de agosto
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (11) OPERARIO II**

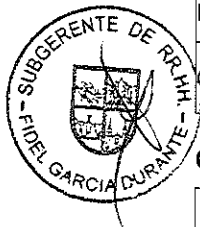
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de agosto
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) CHOFER**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de agosto
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SOLDADOR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de julio
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





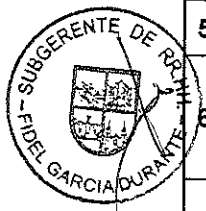
**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SOPORTE TÉCNICO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de julio
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27.06.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	03.07.2017 al 14.07.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	17.07.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	17.07.2017 al 21.07.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>	24.07.2017	Comité de Evaluación
6	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	24.07.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	25.07.2017	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	25.07.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	26.07.2017	Subgerencia de Recursos Humanos





## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

### FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

### FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**NOTA:** Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

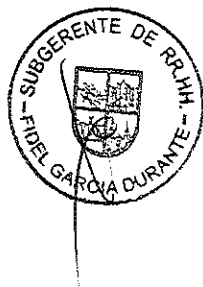
- 2. Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS) que deberán ser impresos y llenados.
- 3. Otra información que resulte conveniente:**  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.





2. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.  
Otras razones que la justifiquen.

VIII. **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado
- Copia de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado
- Ficha de RUC activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p><b>SEÑORES:</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</b> <b>CONVOCATORIA CAS N.º 11-2017</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo al que postula:</b> <b>Área/Oficina:</b></p>
---

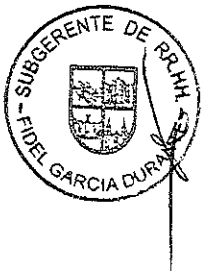
La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. **Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico ( de ser el caso)**

La **Evaluación de conocimientos** consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La **elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La **Evaluación Psicológica:** Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.







La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

**c. Entrevista Personal.**

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en [www.munjesusmaria.gob.pe](http://www.munjesusmaria.gob.pe) link convocatorias CAS.

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.



**Sub Gerencia de Recursos Humanos**



# MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

## FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN

R.A. N°

CONTRATO N°

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE CESE:

### 1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		COD. LABORAL *	
DOMICILIO			
DISTRITO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
TELEFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO:	
FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DIA	MES	ANO	
SISTEMA DE PENSIONES	NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE SANGRE
ONP <input type="checkbox"/>	A.F.P. <input type="checkbox"/>		
RECIBE PENSION:	TIPO / REG. DE PENSION	OTROS INGRESOS / REMUN.	INDICAR MONTO SI.
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ALERGIAS:	ENFERMEDADES CRONICAS:		

### 2 DATOS FAMILIARES

PADRE	VIVE				
	SI	NO			
MADRE	VIVE				
	SI	NO			
CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	DESDE:	SI	NO		
NOMBRE:					
N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	ANO
1					
2					
3					
4					
N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO			
1					
2					
3					

\* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN



**3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES**

PRIMARIA	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

**TECNICOS / SUPERIORES**

INSTITUCION:	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION:	AÑO DE EGRESADO:
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD:	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION:	AÑO DE EGRESADO:
	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
GRADO Y/O TITULO	
EGRESADO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>
LICENCIADO <input type="checkbox"/>	MAGISTER <input type="checkbox"/>
DOCTORADO <input type="checkbox"/>	PHD <input type="checkbox"/>

**4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)**

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

**5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)**

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

**6 REFERENCIAS PERSONALES**

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

**7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)**

--

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDADE O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA.....DE .....DE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL





**DECLARACIÓN JURADA - 2017**  
**(ANEXO N° 02)**

Yo,..... debidamente identificado (a) con  
DNI..... y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO;**

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

**DOBLE PERCEPCIÓN**

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

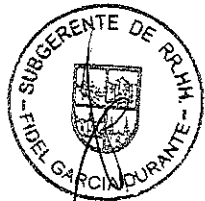
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María ..... de ..... 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

  
**HUELLA DIGITAL**

- 1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



# ANEXO 3

## FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR													
1. APELLIDO PATERNO:													
2. APELLIDO MATERNO:													
3. NOMBRES:													
4. TIPO DE DOCUMENTO:													
DNI													
Carné de extranjería													
Pasaporte													
Otro													
N°													
5. SEXO													
F													
M													
6. FECHA DE NACIMIENTO													
Día													
Mes													
Año													
Jilón													
Otros:													
Avenida													
Calle													
Distrito													
Provincia													
Departamento													
7. DOMICILIO													
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA													
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:													
2. N° DE RUC:													
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL													
III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL													
1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:													
Día													
Mes													
Año													
2. REMUNERACIÓN:													

## IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)

Firma del trabajador:

Ciudad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_