

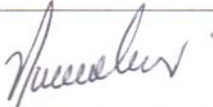
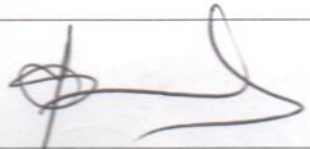
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 002-2019-MPI

COMUNICADO 001-2019

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Los miembros del comité evaluador ponen en conocimiento a los interesados, que se ha presentado una observación a las bases correspondiente a los Códigos 007 y 008-2019 del proceso de Contratación de Personal CAS N° 002-2019-MPI, por parte del Sr. Sergio Enrique Huarcaya Meza identificado con DNI N° 41935863, en la cual solicita que se amplíe la carrera profesional de Economía, por ser una carrera afín, en el Rubro Formación Académica del Formato Perfil del Puesto, para lo cual se adjunta el acta respectiva de los acuerdos adoptados.

Ica, 18 de Setiembre del 2019

	
C.P.C Nieves Esdra Coronado Benites PRESIDENTE	
	
Abog. Carlos Alberto Llontop Soriano MIEMBRO	C.P.C. Santiago Igor Alfaro Espósito MIEMBRO

ACTA DE REUNION- ABSOLUCION DE OBSERVACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 002-2019-MPI

ACTA N° 004-2019/CAS002

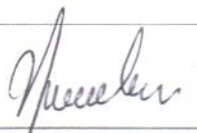
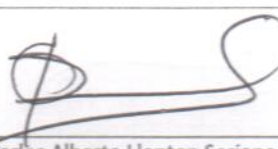
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

En la ciudad de Ica, a los 18 días del mes de Setiembre del año 2019, en la Oficina de la Gerencia de Administración, a la 18:10 horas, se reunieron los miembros del comité de evaluador el cual se encuentra integrado por: C.P.C Nieves Esdra Coronado Benites – Gerente de Administración, quien lo preside, Abog. Carlos Alberto Llontop Soriano – Gerente de Asesoría Jurídica, C.P.C. Santiago Igor Alfaro Espósito - Subgerente de Recursos Humanos, en su calidad de miembros, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 297-2019-AMPI de conformidad a la Directiva N° 002-2019 aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2019-AMPI, encargado de la dirección y desarrollo del procedimiento CAS N° 002-2019-MPI, asimismo se contó con la presencia de la C.P.C Ysabel Ramos Huasasquiche de Granda – Sub Gerente de Logística e Informática, con la finalidad de proceder a la absolución de la (s) observación (es) presentada (s) en el presente proceso de contratación de personal.

La Presidenta del Comité Evaluador, informa que se ha presentado una observación a las bases correspondiente a los Códigos 007 y 008-2019, por parte del Sr. Sergio Enrique Huarcaya Meza identificado con DNI N° 41935863, en la cual solicita que se amplíe la carrera profesional de Economía, por ser una carrera afín, en lo que respecta al rubro de Formación Académica de los códigos antes mencionados.

Los miembros del comité evaluador, así como la Sub Gerente de Logística e Informática (área usuaria), luego del debate, acuerdan por **UNANIMIDAD** adicionar la carrera profesional de Economía en el Rubro Formación Profesional del Formato Perfil del Puesto de los Códigos 007 y 008-2019, ya que como lo menciona el peticionante es una carrera afín, que puede cumplir con las funciones solicitadas, y de esta manera dar más oportunidades a los profesionales que puedan participar en el presente proceso de contratación de personal. (se adjuntan a la presente acta los perfiles de puestos modificados)

Sin otro punto que tratar, se da por concluida la presente reunión en la misma fecha, siendo las 18:50 horas, para lo cual firmamos los presente en señal de conformidad.

	
C.P.C Nieves Esdra Coronado Benites PRESIDENTE	
	
Abog. Carlos Alberto Llontop Soriano MIEMBRO	C.P.C. Santiago Igor Alfaro Espósito MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CPC. M. Ysabel Ramos Huasasquiche De Granda
SUB GERENTE DE LOGISTICA E INFORMÁTICA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ADQUISICIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
- Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Disponer el registro en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
- Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, según su competencia.
- Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios; asimismo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano las que corresponden a la ejecución y consultoría de obras.
- Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad Nº 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO; ASIMISMO CONDUCIR EL PROCESO SELECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULAR, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASI COMO ASESORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODOS LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER COMPRENDIDA EN EL PRESUPUESTO ANUAL.
- 3 COORDINAR CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, SEGÚN EL PLAN VIGENTE.
- 4 DISPONER EL REGISTRO EN EL SIAF LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES Y SOLICITAR LAS CERTIFICACIONES DEL CREDITO PRESUPUESTARIO CORRESPONDIENTE, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- 5 ELABORAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR.
- 6 CONTROLAR Estrictamente EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS, SEGÚN SU COMPETENCIA.
- 7 CALCULAR LAS PENALIDADES A LA QUE SE HACEN MERECEDORES LOS PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y DE LOS SERVICIOS; ASIMISMO EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO LAS QUE CORRESPONDEN A LA EJECUCIÓN Y CONSULTARÍA DE OBRAS.
- 8 FORMULAR Y PROPONER NORMAS INTERNAS ORIENTADAS A DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LO NORMADO POR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.
- 9 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- OFICINA DESCONCENTRADA ICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO ADMINISTRATIVO O CONTADOR PÚBLICO, ECONOMISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS.

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:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SIAF, SIGA, SEACE) (***)

(*)/(**)/(***): La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 1 año



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.

4 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:

3 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.

2 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN LOGISTA O ABASTECIMIENTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO - INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD



Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature or mark.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como registrar las modificaciones previas a la ejecución de los procedimientos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
- Elaborar y custodiar los expedientes de los procesos de Selección.
- Elaborar los Expedientes de Contratación para los diferentes procesos de selección, gestionando su aprobación.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
- Elaborar y presentar para la remisión de la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
- Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- Solicitar y gestionar las certificaciones presupuestales de las contrataciones que superen las 8 UIT.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182





Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, ASIMISMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODOS LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- ELABORAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
- ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN, GESTIONANDO SU APROBACIÓN.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER COMPRENDIDA EN EL PRESUPUESTO ANUAL.
- ELABORAR Y PRESENTAR PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS RECTORES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- FORMULAR Y PROPONER NORMAS INTERNAS ORIENTADAS A DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LO NORMADO POR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA E INFORMAR TRIMESTRALMENTE, A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN, SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
- IMPLEMENTAR PROCESOS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DE RIESGO, RECONSTRUCCIÓN, PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN, TRANSVERSALMENTE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
- SOLICITAR Y GESTIONAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LAS CONTRATACIONES QUE SUPEREN LAS 8 UIT
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- OFICINA DESCONCENTRADA ICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO ADMINISTRATIVO O CONTADOR PÚBLICO, ECONOMISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS.

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:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SIAF, SIGA, SEACE) (***)

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.

4 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:

3 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN LOGISTA O ABASTECIMIENTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO - INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD

