

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA N°001-2019-DV****1. OBJETIVO:**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos conducentes a la cobertura, mediante Contrato de trabajo sujeto a Modalidad – Contrato de Suplencia bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, de los puestos vacantes que se detallan a continuación:

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	REMUNERACIÓN
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA II – ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION	5,500.00

Las mencionadas puestos se encuentran comprendidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de DEVIDA – CAP que se aprobó mediante Resolución Ministerial N° 293-2014-PCM y su reordenamiento aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2017-DV-PE, así como el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, aprobado con la Resolución 004-2019-DV-PE del 17 de enero de 2019.

2. BASE LEGAL:

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil – Libro I.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°26772 - Ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. -T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Decreto Supremo 053-2003-EF-Aprobación de la Política Remunerativa de DEVIDA y su modificatorio Decreto Supremo N° 035-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE-Establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Directiva General N°006-2012-DV-SG que aprueba los lineamientos para la realización de concursos públicos de méritos en DEVIDA, aprobada por Resolución de Secretaria General N°075-2012-DV-SG.
- Resolución N° 159-2018-DV-GG, que aprueba la modificación de la Directiva General N° 006-2012-DV-SG, "Lineamientos para la realización de Concursos Públicos de Méritos en



la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 075-2012-DV-SG.

3. ÓRGANO RESPONSABLE

El Concurso Público será conducido por la Unidad de Recursos Humanos en todas sus etapas, a excepción de la Entrevista Personal que estará a cargo de la Comisión.

Asimismo, se invitará al Órgano de Control Institucional para que participe como veedor.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Las presentes Bases, tiene por objeto establecer los lineamientos que regularán el Concurso Público por Suplencia para cubrir la citada plaza vacante, así como señalar los requisitos y condiciones que deben reunir los postulantes que podrán participar en el mismo, de acuerdo a Ley.

4.2 DEVIDA, de acuerdo con las normas legales y administrativas que regulan su organización y funcionamiento, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, su personal está sujeto al régimen laboral de la actividad privada y está facultada a suscribir y resolver contrataciones de acuerdo con el ordenamiento pertinente de la Administración y Gestión Pública.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Presente concurso constará de las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Postulación
- c) Selección:
 - Evaluación Curricular
 - Prueba de Conocimiento
 - Entrevista Personal
- d) Publicación de resultado final

a) De la Convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos, remitirá el aviso de convocatoria aprobado de la oferta de trabajo materia de la presente base al Programa Empleos Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación del 28 de marzo al 09 de abril de 2019.

Asimismo, la convocatoria será publicada en simultáneo en la página web de DEVIDA; según el cronograma.

Las personas que se encuentran prestando servicios en DEVIDA, podrán postular a los puestos materia de la presente Base bajo los principios de igualdad de oportunidades, mérito e igualdad ante la Ley.

b) Postulación

La recepción de los Currículum Vitae documentos se realizará en la Mesa de Partes de DEVIDA, sito en la Av. Benavides N° 2199-B – Miraflores, en el horario de 09:00 a 17:00 horas en la fecha establecida en el cronograma.

Los interesados deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Formato de Evaluación Curricular (Anexo N°01)
2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N°02).



3. Formato de Cumplimiento de Requisitos Mínimos (Anexo N°03).
4. Currículo vitae documentado (copia simple)

Los documentos requeridos, serán presentados en un sobre cerrado con el rótulo según modelo, en el lugar y fecha señalados en el cronograma; dichos documentos deberán presentarse en un **folder manila en el orden establecido en el párrafo anterior y debidamente firmados y foliados por el postulante en cada página**, teniendo el carácter de declaración jurada, caso contrario no se considerará para la evaluación curricular.

En el caso del formato de Evaluación Curricular (Anexo 01) deberá colocarse una fotografía reciente a color y la documentación sustentatoria de la información consignada en dicho formato, ordenada de acuerdo a la estructura del mismo.

Rotulo de Sobre

CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA N° 001-2019-DV	
1. Puesto
2. Apellidos y nombre del postulante
3. Cargo al que postula
4. Total de folios

c) De la Selección

Revisión previa de documentos presentados

La Unidad de Recursos Humanos revisará que la documentación presentada, sea la requerida. La falta de alguno de los documentos o su presentación incompleta relacionada con la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, se descalificará al postulante.

Evaluación Curricular

Los documentos serán evaluados respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, serán declarados APTOS, asignándoseles 25 puntos.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará y publicará en la página web de la institución y en un lugar visible de la Entidad, la relación de postulantes APTOS y NO APTOS para rendir la prueba de conocimiento en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

Los postulantes que acrediten capacitación adicional a la solicitada, serán acreedores de 10 puntos de acuerdo al siguiente detalle:



RUBRO	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> Curso (no menor de 12 horas de capacitación) Se asignará un (01) por curso, no excediendo de cuatro (04) puntos en este rubro. 	1 a 4
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o Programa de especialización (no menor de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por un ente rector) 	5
<ul style="list-style-type: none"> Maestría (Egresado como mínimo) 	10

Este puntaje no será acumulativo.

En caso que el postulante acredite más de un rubro de capacitación adicional, se le considerará el puntaje de mayor valor.

a. Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura de inicio y de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, suscritos por las áreas competentes.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y de fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la **constancia de egresado** en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En ningún caso se considerará las prácticas preprofesionales y otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

b. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional.

c. Cursos y/o Programas de Especialización

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

Cada curso deberá tener una duración mínimo de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y sí son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo de ochenta (80) horas.

Prueba de Conocimiento

A través de esta prueba se busca evaluar el grado de conocimiento que posee el postulante respecto al cargo que postula. Esta prueba constará de 20 preguntas.

El puntaje que tendrá cada pregunta será el siguiente:

Pregunta de conocimiento	:	3.0 puntos
Pregunta de cultura general	:	1.5 puntos



Las preguntas respondidas incorrectamente o no respondidas no tendrán puntaje.

El puntaje máximo en la calificación de la prueba de conocimiento será de 30 puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa será de 21 puntos.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará y publicará en la página web de la Institución la relación de postulantes APTOS y NO APTOS para la Entrevista Personal.

Entrevista Personal

Los postulantes aptos para la entrevista personal deberán presentarse en la fecha y lugar indicados en el cronograma portando su DNI.

La Comisión, durante el proceso de evaluación y calificación de la entrevista personal, deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, la experiencia, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar un desempeño laboral adecuado.

La entrevista personal tomará en consideración los siguientes aspectos y los puntajes máximos que se indican a continuación:

Desenvolvimiento	:	13 puntos
Manejo de situaciones	:	12 puntos
Logros profesionales	:	10 puntos

La Comisión, durante la entrevista personal podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos que estime conveniente.

El puntaje total mínimo será de 29 puntos y el puntaje máximo de la calificación de la entrevista personal será de 35 puntos.

d) **Publicación del resultado final**

El resultado final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para la evaluación curricular, la prueba de conocimiento y la entrevista personal, con lo cual la Comisión elaborará el cuadro de méritos del postulantes GANADO para ocupar el cargo objeto del concurso, considerándose para ello el puntaje mínimo de 75 puntos.

La Unidad de Recursos Humanos publicará en la página web, los resultados finales del Cuadro de Méritos, en la fecha establecida en el cronograma.

El candidato declarado GANADOR en el presente concurso público, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberán presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y la autenticación respectivo, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales en cumplimiento del perfil.

6. **CARGO A CONCURSAR**

6.1 **Especialista II – Especialista en Administración – Oficina General de Administración**

Requisitos mínimos

- Título profesional en Economía, Administrador, Ing. Industrial o carrera afín.
- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en temas relacionados o afines a las funciones que desempeña.
- Capacitación en normativa y Gestión Pública.
- Conocimiento de ofimática a nivel usuario

**Remuneración:** S/ 5,500.00**Funciones:**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivos y evaluar su ejecución en apoyo a la Gerencia de Administración e Informáticas
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos
- Evaluar y emitir informe sobre los procesos administrativos aplicados en la institución
- Proponer y desarrollar normas y directivas del sistema administrativo
- Asistir en otras actividades que le encargue el Gerente de Administración e Informática

7. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato de suplencia se celebrará de forma temporal, a fin de prestar servicios personales sustituyendo al servidor LIZARDO MENESES ALZAMORA cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por encargatura como Coordinador II de la Gerencia General, lo cual constituye la causa objetiva de la presente contratación.

El plazo de vigencia del contrato está sujeto a la condición de que se reincorpore el servidor titular de la plaza a convocarse. Una vez cumplida la condición antes mencionada, el contrato de suplencia se extingue automáticamente, concluyendo así el vínculo laboral con el suplente, sin que la entidad se encuentre obligada a dar aviso alguno adicional.

Una vez extinguido el contrato, la entidad abonará al servidor contratado por suplencia, los derechos y beneficios sociales que le corresponden, de acuerdo con la normativa vigente.

8. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

Convocatoria Empleos Perú del MINTRA	Del 28 de marzo al 11 de abril de 2019
Portal web de DEVIDA	Del 08 de abril al 12 de abril de 2019
Postulación (recepción de currículos)	15 de abril de 2019
Evaluación Curricular	Del 16 al 17 de abril de 2019
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	22 de abril de 2019
Prueba de conocimientos en la Sede Central (Av. Benavides N° 2199-B – Miraflores)	23 de abril de 2019
Publicación de Prueba de Conocimientos	24 de abril de 2019
Entrevista de personal	25 de abril de 2019
Publicación de Resultado Final	26 de abril de 2019
Fecha de Suscripción del Contrato	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2019



En función al número de postulantes que se presenten a los puestos que se convocan, la Unidad de Recursos Humanos, podrá modificar el cronograma establecido.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La prueba de conocimiento y la entrevista son de carácter personal; la suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionará con la descalificación del postulante.
- 9.2 De conformidad al artículo 36° de la Ley N°27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo objeto del concurso y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso de selección, recibirán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido; siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 9.3 De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del 10% en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas en el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya aprobado todas las etapas de la evaluación.
- 9.4 En caso que el postulante no alcance el puntaje mínimo o no se presente postulante alguno al cargo objeto del concurso, se declarará desierto, lo que constará en el informe final.
- 9.5 Culminado el proceso de selección, los documentos contenidos en los sobres presentados por los postulantes que no hayan sido considerados en el cuadro de méritos, serán devueltos por la Unidad de Recursos Humanos a solicitud de los interesados dentro del día 14 al 21 de enero del 2019. Vencido el plazo estos serán desechados o eliminados conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 9.6 De conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo N°017-96-PCM, si el postulante ocultare información y/o consignare información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, será destituido por falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.
- 9.7 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.

10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

10.1 Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- c. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 65 puntos

10.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de DEVIDA:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Por asuntos institucionales no previstos
- d. Otras razones debidamente justificadas



ANEXO N°01

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La información consignada en el FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que seré responsable de la información consignada en el presente formato y me someteré al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA N° [] - 2019 – DV

CARGO AL QUE POSTULA

[]

OBLIGATORIO (Colocar fotografía a color reciente)

I. DATOS GENERALES

a. Datos personales:

[]

Apellido Paterno

[]

Apellido Materno

[]

Nombres

b. Lugar y fecha de nacimiento:

Lugar

[]

Fecha (dd/mm/aaaa)

[]

c. Nacionalidad

PERUANO

d. Documento de Identidad:

[]

e. Dirección

[]

Avenida/ Calle

[]

N°

[]

Dpto.

f. Urbanización

[]

g. Distrito/Provincia/Departamento

[]

h. Teléfono Fijo

[]

i. Celular

[]

j. Correo electrónico.

[]

(*) Autorizo que cualquier comunicación relacionada al presente concurso sea efectuada al correo electrónico consignado.



II. ASPECTOS A EVALUAR

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. GRADO ACADÉMICO

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

N°	GRADO ACADÉMICO	ESECCIALIDAD	FECHA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO (DD/MM/AAAA)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD /PAÍS
1					
2					
3					
4					
5					

b. ESPECIALIZACIÓN

Doctorados, Maestrías, Diplomados, Post Grados o equivalentes:

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	TIPO CAPACITACIÓN	FECHA	MESES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
				TOTAL MESES	

c. CURSOS, SEMINARIOS O EQUIVALENTES

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	SEMINARIO	FECHA	HORAS LECTIVAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			TOTAL HORAS	

2. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá detallarse en cada uno de los cuadros siguientes, las actividades realizadas en cada una de las áreas y/o entidades por las que trabajó. Desde la más reciente a la más antigua.

N°	TIPO	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaa)	FECHA DE CULMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO EN EL CARGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Describir a continuación los conocimientos solicitados:
1. 2. 3.

4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			
Excel			
PowerPoint			
Otros - detallar:			



5. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ingles			
Francés			
Italiano			
Otros – detallar:			

6. REFERENCIAS PERSONALES

Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELEFONOS
1				
2				
3				
4				

FECHA: _____

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°

IMPORTANTE:

Es de carácter obligatorio adjuntar al presente formato, en el orden que aparece en el mismo, la documentación sustentatoria en los casos de formación académica y experiencia laboral, en fotocopias simples.



ANEXO N°02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores:

COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA

Presente. -

El que suscribe,,
identificado, con D.N.I. N°....., solicita se le admita como postulante en el
Concurso Público de Méritos N°.....-2018-DV, para el cargo de
.....

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- b) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo.
- c) No encontrarme impedido para desempeñar la función pública.
- d) Que la documentación e información que proporciono es veraz.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el Delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos – Art. 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el Art. 32° de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, de de

.....

Nombres y Apellidos

DNI N°.....



ANEXO N°03

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

N°	Requisito mínimo exigido para el cargo (*)	Documento que acredita el cumplimiento del requisito mínimo	N° de folio(s) donde se acredita
	Formación Académica <i>Ejemplo: Profesional universitario Titulado con Colegiatura en Administración, Economía o Ingeniería Económica o afines</i>	<i>Ejemplo: Titulo profesional en Administración Universidad Nacional Mayor de San Marcos</i>	
	Conocimientos.... <i>Ejemplo: Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública</i>	<i>Ejemplo: Curso en Evaluación de Proyectos Universidad Nacional Mayor de San Marcos Nota: de no contar con acreditación deberá adjuntar una Declaración Jurada</i>	
	Capacitación <i>Ejemplo: Diplomado en monitoreo y evaluación</i>	<i>Ejemplo: Diplomado de Monitoreo y evaluación Universidad Ricardo Palma</i>	
	Microsoft Office	<i>Nota: de no contar con acreditación deberá adjuntar una Declaración Jurada</i>	
	Idioma Ingles	<i>Nota: de no contar con acreditación deberá adjuntar una Declaración Jurada</i>	
	Experiencia general no menor de....		
	Experiencia específica no menor de....		
	Experiencia específica en el sector publico		