

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, personal para la unidad orgánica que la MDAA convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 0080-2019-SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	1	GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 080-2019-SGP-GA-MDAA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, personal para la unidad orgánica que la **Municipalidad Distrital Alto de la Alianza** convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 2.2. Ley №29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.5. Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- 2.6. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORI O	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORI O	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

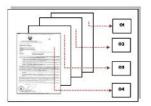
Puntaje Mínimo Aprobatorio: <u>70 puntos</u> Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Verificación Curricular y Entrevista Personal.

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1. Inscripción de los Postulantes

- a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: http://www.munialtoalianza.gob.pe y descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del perfil de puesto.
- b) Los documentados se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, según horario de atención (de 07:45 am a 3:15 pm).
- c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), la Documentación <u>DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.</u>
- d) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



- e) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- f) Corresponderá calificar a los postulantes como <u>APTOS</u> o <u>NO APTOS o DESCALIFICADOS</u>. Siendo los postulantes considerados como <u>APTOS</u> lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- g) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- h) La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega y/o cargo respectivo; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

4.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá <u>obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de sesenta (50) puntos</u>. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO.**

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, contratos y/o adendas órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán estar consignados con fecha <u>de inicio y fin del tiempo laborado</u>, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.

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 ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, <u>a excepción de las prácticas profesionales.</u> Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado v el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se

debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

Los <u>Programas de Especialización y/o Diplomados</u> son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, <u>con no menos de 90 horas.</u> Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los <u>programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados</u> por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

a.4. Observaciones

- a.4.1. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
- **a.4.2.** Según la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- a.4.3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

b) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO			
Evaluación curricular:	35	50			
Capacitación	Cumple/No Cumple				

4.3. Entrevista personal. -

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital http://www.munialtoalianza.gob.pe.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal:	35	50

d) Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

4.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

v. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

- El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido <u>70.00</u> puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO		
EVALUACION CURRICULAR	50%	<u>35</u>	<u>50</u>		
a. Formación Académica	25	20	25		
b. Experiencia Laboral	25	15	25		
c. Capacitación		Cumple/No Cumple			
ENTREVISTA	50%				
a. Puntaje total de Entrevista		35	50		
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100		

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El <u>candidato declarado GANADOR</u>, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, <u>deberá presentar ante la Sub Gerencia de Personal, los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo 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 el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces</u>

En caso, que el postulante ganador no presente los documentos originales que sustente el Currículo Vitae, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

- 6.2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- 7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado encada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad:

http://www.munialtoalianza.gob.pe

- 7.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 7.4. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2019.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

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

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
PRESENTE
Yo, identificado(a) con
DNI Nº, con domicilio legal en
Distrito
Provincia
Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de
CAS Nº, solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de
convocado por la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, a fin de acceder al puesto (cargo)
cuya denominación es
,
 Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en e siguiente orden: 1. Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante. 2. Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante. 3. Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco. 4. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones 5. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI. 6. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT). 7. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso. 8. Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en e siguiente orden: 8.1. Formación Académica. 8.2. Capacitaciones. 8.3. Experiencia laboral (órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado).
 Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso: () Sí ()No
 10. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso: () Sí ()No
Alto de la Alianza,dede del 20

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

Firma del Postulante (*)

ANEXO N° 02 **FORMATO HOJA DE VIDA**

I.	DAT	OS	PER:	SON	IALES
----	-----	----	------	-----	-------

I. DATO)S PEI	RSONAL	LES.									
APELLID	O PAT	ERNO		APELLID	O MATERNO			i	NOMBR	ES		
	ADO		<u> </u>	LU	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO			
CASA	.DO	DI	EPARTAMENT	ГО	PROVINCIA			DISTRITO		DIA	MES	AÑ
SOLTE	RO											
SEXO					DOC	UMEN	NTOS	<u> </u>				
F M		TIPO	N° DOCI	JMENTO			N° R	UC		CATEG		DE
DN		DOC								BRE	VETE	
	•			DC	MICILIO ACTU	JAL						
F	REFER	ENCIA			DISTRITO			PROVINCIA		DEPART	AMEN	ITO
			·									
REGIN	IEN PE	NSIONA	RIO	TELÉF	ONO FIJO Y/C	MOV	IL	CORR	EO ELE	ECTRONI	СО	
ONP		NOME	BRE DE LA AFP									
AFP			AFF		CAS	O DE I	EME	RGENCIA CON	IUNICAI	R A:		
Leg. N° 20530	0			TELEF	ONO /FIJO/MO	VIL						
	NO	MBRE DE	L FAMILIAR	1								
obten Grado		vel Alcanza	do		Centro de Estu	dios			Profesi	ión o Espec	ialidad	
	Titulad	o ()										
Maestría	Egresa	ıdo ()										
	Estudia	ante ()										
	Titulad	0()										
Universitario	Grado	Académico	o()									
Offiversitatio	Egresa	ido ()										
	Estudia	ante ()										
	Titulad	0()										
Técnico	Egresa	ido ()										
	Estudia	ante ()										
mprobación de la v tulo XIX del Código	eracidad Penal, ad	de la preser corde al artíc	nte Declaración culo 32° de la Ley	lurada; segú / N° 27444, l	n lo establecido en Ley del Procedimien	el Artícu	lo 411	D DISTRITAL ALTO 1° del Código Penal ivo General.				
Alto de la A	alianza, ,	de			uei 20							
				Firma			_					

0

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe	
me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°(*), en e	
puesto y/o cargo de:	
de la Gerencia, Sub Gerencia/Área de	٧
declaro bajo juramento lo siguiente:	,
 No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente). No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. No percibir pensión a cargo del Estado. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel de original, la misma que obra en mi poder. Carecer de Antecedentes Judiciales. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa 	
estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. 8. No encontrarse con suspensión o inhabilitación vigente por la Contraloría General de la República o por medid disciplinaria en las entidades públicas, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ni estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	
9. Carecer de Antecedentes Penales.	
10. Carecer de Antecedentes Policiales.	
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de la veracidad.	le
selección.	
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y s Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad de Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	
 No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o corpotestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Gozar de buena salud física y mental. No tener inhabilitación profesional. 	o n,
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numera. 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penale que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.	
Firma del Postulante (*) Huella Digital (*)	
Tidella Digital ()	

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

Alto de la Alianza, _____ de _____ del 20_____.

ANEXO N° 04

<u>DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO</u> D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

con DNI. N°numeral 1.7 del Título	(*) al amparo de Preliminar y lo dispuesto Ley N° 27444, DECLARO	el Principio de Veracidad se en el artículo 42° de la	eñalado por el artículo IV, a Ley del Procedimiento
de matrimonio, con la fa	n, familiares hasta el 4° gra acultad de designar, nom aborar en la Municipalidad	brar, contratar o influenc	iar de manera directa o
aprobado por D.S. Nº 02	no me encuentro incurso el 11-2000-PCM y sus modific configure ACTO DE NEPO	catorias. Asimismo, me co	mprometo a no participar
personas cuyos apellidos	ARIENTES que en la Unidad de Mu s y nombres indico, a quier ulo matrimonial (M) o unión	n(es) me une la relación o	vínculo de afinidad (A) o
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
declarado es falso, esto Penal, que prevén pena	onado responde a la verd y sujeto a los alcances d privativa de libertad hasta veracidad, así como pa cionalmente.	e los establecidos en el o 04 años, para los que hac	artículo 438° del Código en una falsa declaración,
	Alto	de la Alianza, de	del 20
	Firma del Po	ostulante (*)	

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

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

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Pres	sente	
	o,Declaro que:	
1.	Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. () AFP INTEGRA () AFP PROFUTURO () AFP PRIMA	
3.	() AFP HABITAT No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo () Sistema Nacional de Pensiones (ONP) () Sistema Privado de Pensiones (AFP)	afiliarme al:
	Alto de la Alianza, de del 20	
	Firma del Postulante (*)	Huella Digital (*)

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

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para la unidad orgánica que la **Municipalidad Distrital Alto de la Alianza** convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO					
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES			
CON	IVOCATORIA					
1	Aprobación de las bases del concurso público.	05.09.2019	Comité de Contratación			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	10 días a la convocatoria	Sub Gerencia de Personal			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	19.09.2019	Sub Gerencia de Personal			
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. LUGAR: Av. Av. Prolongación Pinto N° 1337 HORA: De 07:45 am a 3:15 pm (horario corrido)	19.09.2019 al 25.09.2019	Por Trámite Documentario.			
SEL	ECCIÓN					
5	Evaluación de hoja de vida	26.09.2019	Comité de contratación			
6	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	26.09.2019	Sub Gerencia de Personal			
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	26.09.2019	Sub Gerencia de Personal			
ENT	REVISTA					
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337	27.09.2019	Comité de contratación			
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	27.09.2019	Sub Gerencia de Personal			
SUS	CRIPCION DEL CONTRATO					
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Personal			
11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Personal			
12	Inicio de labores	01.10.2019				

^(*) El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2019.

	FORMATO DE PEI	RFIL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Organo: GERENCIA MUNICIPAL Unidad organica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Nombre del puesto: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION								
MISIÓN DEL PUESTO								
Controlar el sistema de abastecimiento de proyectos de la gestión municipal.	bienes y servicios que	requieren la institución para el cumplimiento	o de las actividades y					
FUNCIONES DEL PUESTO								
plazos establecidos por ley . b. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de a programadas por la Institución. c. Administrar el proceso de almacenamient ingresos y salidas. d. Constatar que existan adecuados controle registros y archivos sistematizados. e. Controlar que se efectúe una adecuada se f. Participar en la elaboración de las bases ac convocatoria a las Licitaciones Públicas y los vigentes, en coordinación con el área solicita g. Integrar el comité de adjudicación para lo h. Controlar la aplicación y mantenimiento co i. Velar por el mantenimiento, custodia, con	adquisición de bienes y se to de insumos, maquinari es físicos de la existencia elección del proveedor de dministrativas, especifica Concursos de Precios de ante. s procesos de selección del Catálogo de Bienes y S	ciones técnicas y demás documentos sustenta Bienes y Servicios en concordancia con los dis Gervicios.	las actividades ctivo control de stauración de atorios, para la spositivos legales					
FORMACIÓN ACADÉMICA								
	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X X	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Administración, Contabilidad, Economia o afines.	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional? X Sí No					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Conocimiento de la plataforma SEACE y Conocimiento del SIGA.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office 2013 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point).

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

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

Cursos de Especialización relacionados con la función y/o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	Х					

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el s	ector público o privado.
03 años	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fun	ción o la materia:
02 años	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale e	l tiempo requerido en el sector público:
02 años	
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experienc	cia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o Profesional / profesional Asistente Especialista	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Coordinador Dpto Director
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte C), 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.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	ı ; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Certificado de la OSCE (vigente)	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	\$/, 4,000,00

	FORMATO DE PE	RFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Organo Unidad organica Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE SUPERV	YISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	
MISIÓN DEL PUESTO			
· ·	•	tes proyectos de ingeniería y por encargo o c os en la ejecución y liquidación de obras y est	· -
FUNCIONES DEL PUESTO			
Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	lluar los procesos de liquidad a.	on los objetivos institucionales. ción de obras de ingeniería y proyecto de inve	
d. Preparar los informes técnicos sobre	el término y/o culminación o	de obras que ejecutó la municipalidad por adn aloria General de la República y demás dispos	ninistración directa,
g. Revisar la documentación antes de su	estrales y anuales, coordina evacuación basándose en la ntrataciones y adquisiciones Obras estableciendo el contr	ción estrecha con la Dirección de Infraestructo as normas que regula la ejeción de las obras po del estado, y demás normas emitidas por la n ol en el cuaderno de obras.	or contrata y
j. Otras funciones afines que le asigne la	gerencia municipal.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X X	B.) Grado(s)/situación acadér Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado	Ing. Civil.	C.) ¿Se requiere Colegiatura? X Sí No ¿Requiere habilitación profesional? X Sí No
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales req	ueridos para el puesto (No req	quieren documentación sustentaria) :	
Control Administrativo de las Obras en e	ejecución según los Presupu	estos Analíticos aprobados por la entidad.	

B.)	Programas de es	specialización re	aueridos v s	ustentados cor	n documentos.

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

Cursos y/o Diplomado de Especialización relacionados con la Función.
--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х						

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el s	ector público o privado.
05 años	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fun	ción o la materia:
04 años	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale e	l tiempo requerido en el sector público:
04 años	
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experienc	ia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o Profesional / Especialista	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Coordinador Dpto Director
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte C), 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.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Atención, análisis, empatía, comunicación oral.	
REQUISITOS ADICIONALES	
-	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	\$/. 4,000.00

	FORMATO DE PER	RFIL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Organo: GERENCIA MUNICIPAL Unidad organica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Nombre del puesto: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL								
MISIÓN DEL PUESTO								
	BRINDAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES DE LIMPIEZA PÚBLICA EN SUS DIFERENTES FASES, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES Y EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DES DISTRITO.							
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Planificar, dirigir y coordinar las actividado	es Técnico-Administrativa	as en Programas de Línea asignados ala área d	e su competencia.					
b. Estudiar y Aprobar Normas y Directivas pa	ara la Ejecución de los Pro	ogramas de Salud Pública y Saneamiento Amb	iental.					
c. Coordinar las actividades del área con otro Control de la Contaminación Ambiental y la	•	es, conduciendo la tención de salud, Saneamio os Naturales y el Medio Ambiente.	ento Ambiental de					
d. Supervisar y evaluar la aplicación y cumpl	limiento de la Normativid	ad sobre Salud Pública y Saneamiento Ambiei	ntal.					
e. Coordinar y controlar las actividades sobr	re prevención, promoción	y mejoramiento de desarrollo.						
f. Proponer alternativas de política de sus ac	ctividad, los planes y prog	gramas para su servicio de Salud.						
g. Promover, programar y ejecutar acciones								
residuos sólidos.		ecolección, transporte y disposición final de de eza pública y el servicio de recojo de desmont						
del distrito.	las la disposición de deser	nontos y rosiduos sálidos						
j. Coordinar con las Municipalidades Distrita k. Participar en estudios técnicos referidos:		<u> </u>						
I. Dirige y supervisa el manejo de los residuo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>						
m. Otras funciones que se le asigne.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Ing. Agrónomo o Afines	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	-	X Sí No					
Universitario X X	Egresado							
	Doctorado	-						

A.) Conocimientos Técnic	os principa	les requ	ieridos pai	ra el puest	(No requie	eren	documentación susten	taria) :			
Conocimiento en planes y políticas locales en materia ambiental, gestión integral, estrategias de retribución por servicios eco sistemicos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.											
B.) Programas de especia Nota: Cada curso deberá tene casode los Programas de Esp se podrá considerar como mí	er una duraci ecialización y	ión mínir y/o Diplo	na de ocho mados debe	(08) horas, l	s cuales pod	drán s					
Cursos de Especializació	ón relacion	adas co	on la funci	ión							
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	iomas.									
OF INA ÉTICA			e dominio				IDIOMAS			dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado		ſ	IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			-	-		ŀ		^		-	
Powerpoint		X				-					
Towerpoint						L					
EXPERIENCIA											
EXPENSION											
Experiencia general											
Indique la cantidad total d	de años de d	experie	ncia labora	al; ya sea e	el sector p	oúblio	co o privado.				
03 años											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de ex	periencia r	equerid	a para el p	uesto en l	función o l	la m	ateria:				
02 años											
B. En base a la experiencia	a requerida	para el	puesto (pa	arte A), ser	ale el tiemp	oo re	querido en el sector p	úblico:			
02 años	·		•	•	•						
C.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de puest	: o que s	e requiere	como expe	riencia; ya s	sea	en el sector público o p	orivado:			
Practicante	Auxilia	ar o		Profesiona	/ [Supervisor /	Jefe de Áre	ао	Gere	nte o
profesional	Asiste	ente		Especialista	L		Coordinador	Dpto		Direc	tor
C.) En base a la experienc	ia requerida	a para e	l puesto (p	arte C), ma	rque si es o	o no	necesario contar con e	xperiencia en el	Sector Pú	blico:	
SÍ , el puesto requiere	contar con ex	xperienci	ia en el sect	or público			NO, el puesto no requier	e contar con exper	riencia en e	l sector públ	lico.
* Mencione otros aspectos c	omplemento	arios sob	re el requisi	ito de exper	encia ; en cas	so ex	istiera algo adicional par	a el puesto.			
Certificado de la OSCE (vigente)										
CONDICIONES ESENCIA	LES DEL CO	ONTRA	то								
					Sub G	ere	ncia de Gestión Amb	iental de la Mu	ınicipalid	ad Distrita	al Alto
Lugar de prestación de	l servicio						nza, sito en avenida		•		
Duración del Contrato					01 me						
Domunorosión Man	.1				S/. 4,0	000	00				
Remuneración Mensua	11				ا,4 ، /در	UUU.	UU				

CONOCIMIENTOS