



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.



PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Técnico Administrativo	01	Sub Gerencia de Desarrollo Económico





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 055-2019-SGP-GA-MDAA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°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.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.3. 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.
- 2.4. Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- 2.5. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 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:

1	N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
į.	1	Inscripción de Postulantes	Inscripción vía física en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.			
120	2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
SONAL	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: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

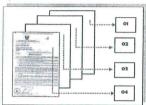
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Verificación Curricular y Entrevista Personal.

V. 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°06), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), <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 respectiva; 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 obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de sesenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE.

Criterios de Calificación

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resolución de designación/encargatura y de cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de <u>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).</u>

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, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado).





a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada <u>curso</u> 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. <u>Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</u>

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 por disposición de un ente rector</u>, 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 № 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva № 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 <u>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.</u>

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 del rol de entrevistas.

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

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º 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

- a) 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.
- 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 70.00 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%	35	50	
a. Formación Académica	25	20	25	
b. Experiencia Laboral	25	15	25	
c. Capacitación	. (Cumple/No Cumple		
ENTREVISTA	50%			
a. Puntaje total de Entrevista	1.	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.

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

		~	-		-	_	
-	Ω	n	0	r	ρ	C	•
9	_		\circ		C	J	

\$25 COLOMO (COMPOS) (COLPRES) (COLPRES) \$25 COLPRES (COLPRES) (COLPRES) \$25 COLPRES (COL	con se me considere para citada por L ALTO DE LA ALIAI	domicilioa participar en el Con la Geren NZA, a fin de accede	lega curso Público de CAS Nº cia/Sub Gerencia convocado
Nº en mediante la presente le solicito s, solici	con se me considere para citada por L ALTO DE LA ALIAI	domicilioa participar en el Con la Geren NZA, a fin de accede	lega curso Público de CAS Nº cia/Sub Gerencia convocado
mediante la presente le solicito s	se me considere para citada por L ALTO DE LA ALIAI	a participar en el Con la Geren NZA, a fin de accede	curso Público de CAS Nº cia/Sub Gerencia
mediante la presente le solicito s	se me considere para citada por L ALTO DE LA ALIAI	a participar en el Con la Geren NZA, a fin de accede	curso Público de CAS Nº cia/Sub Gerencia convocado
mediante la presente le solicito s	se me considere para citada por 	a participar en el Con la Geren NZA, a fin de accede	curso Público de CAS Nº cia/Sub Gerencia convocado
, solid	citada por L ALTO DE LA ALIAI	la Geren	cia/Sub Gerencia
\$25 COLOMO (COMPOS) (COLPRES) (COLPRES) \$25 COLPRES (COLPRES) (COLPRES) \$25 COLPRES (COL	L ALTO DE LA ALIAI	NZA, a fin de accede	convocado
	l alto de la aliai	NZA, a fin de accede	
de			r al puesto (cargo) cuya
por la MUNICIPALIDAD DISTRITA			
denominación es			
Para lo cual, adjunto los siguiente orden: 1. Copia simple de Documento Na 2. Anexo № 02: Formato hoja de 3. Anexo № 03: Declaración Jurac 4. Anexo № 04: Declaración Jurac 5. Anexo № 05: Declaración Jurac 6. Documentos que acredite la esta de trabajo, etc). 7. Copia RUC en condición de Act 8. Suspensión de Renta de Cuarta 9. Adjunto copia simple del documento copia s	acional de Identidad vida del postulante. da del Postulante. da de Relación de Par da de Elección de Sist xperiencia laboral (ó tivo y Habido (Repor a Categoría, de ser e umento del carnet d	rentesco. tema de Pensiones ordenes de servicio o te de SUNAT). I caso. le discapacidad y/o re	contratos o certificados esolución emitida por el
	lianza,de .	del	20

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

Egresado (Estudiante (Titulado ()

Egresado (Estudiante ()

Técnico

ANEXO N° 02

	DATOS D	ERSONALE	e	FOR	MATO HOJA DE	VIDA							
AF				PELLID	PELLIDO MATERNO			NOMBRES					
EDAD	ESTAD CIVIL	0		Ĺ	JGAR DE NAC	MIENTO			FECHA DE NACIMIENTO				
	CASADO	ı	DEPARTAMENTO)	PROVINCIA		DISTRITO		DIA	MES	AÑO		
	SOLTERO												
SE	XO				DOC	UMENT	os						
F	М	TIPO DOC	N. DOCAN	MENTO		N° R	UC	CATEGOR	RÍA DE	BRE	VETE		
N. B. A. B.	DNI										MINISTER STATE		
				DC	MICILIO ACTU	JAL							
	REF	ERENCIA			DISTRITO		PROVINCIA	DEPA	RTAN	/IENTC) , ' , '		
				55. 22.00.00 (2.00.00)						18.30	and Antonio		
	REGIMEN	PENSIONA					TELÉFONOS						
ON	IP	NOM	IBRE DE LA AFP	Ţ	ELEFONO FIJ	O	MOV	VI / CLARO / OTROS					
AF	Р							11					
D.Leg. N	NOT HER RESIDENCE FOR THE REAL									16"	1		
RECCI	ON DE CO	RREO ELE	CTRONICO								1-1-		
SAL			TELÉ	FONO I	EN CASO DE E								
, TELEFO	NO FIJO	CEI	LULAR			NOM	BRE DEL FAMIL	.IAR					
11	FORMA	CION ACA	DEMICA (Seña	ale la esn	ecialidad v el niv	el acadér	nico máximo que h	ava obtenido)					
Grad	ACCOUNTS ACCO	Nivel Alcanza	BODAL POST OF	aro ra cop	Centro de Es	Cally Villa		Profesión	o Espe	cialidad			
	Titu	lado ()			YEAR	A 4 (5 %) 1		3000					
Maes		esado ()											
		udiante ()								500-			
	Titu	lado ()									1 1000		

Grado Académico () Universitario

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Alto de la Alianza, de	del 20	

Firma

Huella digital (*)

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

				DECLA	RACIÓN JUR	ADA DEL PO	STULANTE			
Quie	n suscribe							. (*), I	dentificado(a)	con D.N.I
№		(*), cor	n domic	ilio en		77				(*), m
		1 1/								
prese	ento para	postular	al P	ROCESO DE	CONTRATACIÓ	N CAS N°	(*),	en el	puesto y/o	cargo de
	1			1.		,				
							>	de la G	erencia, Sub	Gerencia/Area
do							v de	eclaro haio	iuramento lo s	iguiente:
uc							y d	celar o bajo	juramento lo s	inguicitie.
	No.			(Fata da baila a		1/1	D 1-1			
1.		-			inguna modalida		27.0			
2.					l proceso de selec	cion ni para cont	tratar con el Est	ado.		
3.	No percibir		-				-tttt-			
4.					entivos extraordi	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF				
5.					studios y/o exper	encia laboral pre	sentada al Con	nite Evalua	dor, es copia fi	el del original
-	la misma qu		12.0							
6.	Carecer de									
7.				150	cial o del Ministe			ón Pública	o de empresas	estatales por
				1.00	vada por causa o	falta grave labora	al.			
8.	Carecer de									
9.	Carecer de									
10.			-		e corresponde a r					
11.					mentos e informa		50			
12.	No me enc	uentro ins	crito en	el "Registro	de Deudores Alir	nentarios Moros	os" que se refi	ere la Ley	N° 28970, y su	ı Reglamento,
	aprobado p	or Decreto	Suprer	mo № 002-20	07-JUS, el cual se	encuentra a car	go y bajo la res	sponsabilid	ad del Consejo	Ejecutivo del
	Poder Judic	ial.								
13.	No tener ví	nculo labo	ral algu	no con ningun	na Entidad del Est	ado u Empresas	del Estado con	accionaria	do privado o co	on potestades
	públicas; ni	encontrar	se con	licencia o en ι	uso de vacacione	s o bajo alguna c	ausal de suspe	nsión o int	errupción de c	ontrato; y, en
	consecuenc	ia, no pero	cibo ni p	percibiré del E	stado más de un	a remuneración,	retribución, en	nolumento	o cualquier tip	oo de ingreso,
	por ser inco	mpatible l	a perce	pción simultán	nea de remunerac	ión y pensión po	r servicios prest	ados al Est	ado.	
14.	Gozar de bu	uena salud	física y	mental.						
15.	No tener in	habilitaciói	n profes	sional.						
Form	iulo la pres	ente Dec	laració	n Jurada en	virtud del prin	cipio de Presu	nción de Vera	acidad pro	evisto en los	artículos IV
	1.5				el Procedimiento			132		
	-		15	-	gislación naciona					



Firma del Postulante (*)	
	Huella Digital (*)

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

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

ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

(*) al amp	paro del Principio de Veracio n el artículo 42° de la Ley de O, lo siguiente:	dad señalado p		
No tener en la Institución, familia designar, nombrar, contratar o in Alianza.	res hasta el 4º grado de consangui fluenciar de manera directa o indi	inidad, 2° de afinid recta en el ingreso	ad o por razón de n a laborar en la Mu	natrimonio, con la facultad de nicipalidad Distrital Alto de la
Por lo cual declaro que no me encisus modificatorias. Asimismo, me determinado en las normas sobre	uentro incurso en los alcances de la comprometo a no participar en r la materia.	Ley N° 26771 y su ninguna acción que	reglamento aprobad e configure ACTO DI	o por D.S. N° 021-2000-PCM y E NEPOTISMO, conforme a lo
EN CASO DE TENER PARIENTES Declaro bajo juramento que en la indico, a quien(es) me une la rela señalados a continuación:	a Unidad de Municipalidad Distrita Ición o vínculo de afinidad (A) o c	l Alto de la Alianza onsanguinidad (C),	ı laboran las person vínculo matrimonia	as cuyos apellidos y nombres I (M) o unión de hecho (UH),
Relación	Apellidos	Nomb	ores	Área de Trabajo
			1. 10 April	<u>新疆,1982年</u> 1月1日 - 1873年1月日日 - 1883年1月2日 1人
alcances de los establecidos en el	sponde a la verdad de los hechos y artículo 438° del Código Penal, que principio de veracidad, así como pa	prevén pena priva	tiva de libertad hast	a 04 años, para los que hacen
		Alto de la Alianza	, de	del 20
ì				
				Ę

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

Firma del Postulante (*)

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

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

	Seño MU I	ores. NICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	
	Pres	ente	
- v	Yo,		ldentificado con DNI
	N°.	Declaro que:	
	1.	Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones	
	2.	Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. () AFP INTEGRA	
		() AFP PROFUTURO	
		() AFP PRIMA	
		() AFP HABITAT	
OE ADMINICO	3.	No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afil	iarme al:
d MEJIA	3	() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	
MOAR		() Sistema Privado de Pensiones (AFP)	
A DAMESTIC CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE			
			** #1 ** #1
EPERSONA		Alto de la Alianza, de del 20	1 + \$ _ 1.
, & & .	1		
100 4			
Ens - m			
IAL ALTO			
The second			1
			1/2
7			
		Firma del Postulante (*)	
		(,	Huella Digital (*)

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

	AMALED	EL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			April 1995
Organo:	GERENCIA DE DESARI	ROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
Unidad organica:	SUB GERENCIA DE DI	ESARROLLO ECONOMICO	2
Puesto Estructural:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTR	ATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE DE	SARROLLO ECONOMICO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			- 1- 1
Promover el desarrollo empresarial a par fortalecimiento empresarial en el distrito		egocios y reforzando el desarrollo de las activi	dades económicas y e
FUNCIONES DEL PUESTO a. Promover el desarrollo económico sosti	enible del distrito en funci	ión de los recursos disponibles y de las necesid	lades de la actividad
empresarial.			
b. Proponer iniciativas, propuestas y alter	nativas de desarrollo para	el distrito.	
c. Brindar la información económica neces	saria a la población, sobre	la actividad empresarial , comercial del distrit	o.
d. Fomentar la asociación de las empresas			
		l y demás actividades económicas del distrito, o	que cuente con
autorización municipal de funcionamiento		servicios que los consumidores demandan.	
		ación económica., capacitación técnica o espe	cializada que facilite e
		ar la competitividad, en alianza con otros agent	
ervicios empresariales.		ias, agricultura, turismo, trabajo, etc.)Y del sec	
	financiamiento con las em	n de empleo y del desarrollo económico del dis npresas, todo tipo de ferias, exposiciones y can	npañas que propicien
la participación masiva de la población. j. Otras que sean asignadas por su jefe inn	nodiato en materia de su e	competencia funcional	
j. Otras que sean asignadas por su jeie inn ———————————————————————————————————	——————————————————————————————————————		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
To the second se	Egresado(a)		Sí No
Incompleta Completa		Administración, Contabilidad, Ingenieria	
Incompleta Completa	x Bachiller	TComercila v/o a fines a la formación.	
	Bachiller Título/ Licenciatura	Comercila y/o a fines a la formación.	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior		comercia y/o a lines a la formación.	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	Comercia y/o a lines a la formación.	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Título/ Licenciatura Maestría	-	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	-	

tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

- (**) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el

documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).

CONOCIMIENTOS

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

-Conocimiento en sistemas administrativos, conocimiento de marketing y diseño gráfico, conocimiento informático del entormo Windows, manejo de las herramientas de office 2013 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point).

			3 27 1	
B.) Programas d	e especializacion	requeridos	y sustentados d	on 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. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del

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

No indispensable.		

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			

EXP	ERI	IEN	CIA
的影響語表		1000E81	

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica



_	 		la función o la materia	250

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

(1	Marque el nivel mínimo de puesto que se regu	iere como experiencia	: va sea en el sector púb	lico o privado (No aplica):

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistanta

	Profesional /
l	Especialista

Supervisor /
C



Gerente o



	Asistente
_	

Profesional /
Especialista

amper ties.
Coordinador

1	Jefe de Area	C
1	Doto	

Gerente
Director



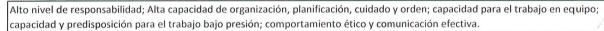
D.) Er	n base a la experienc	ia requerida para e	l puesto (pa	arte C),	marque si	es o no	necesario conta	ar con experienc	ia en el Sector	Público	(No	aplica
--------	-----------------------	---------------------	--------------	----------	------------------	---------	-----------------	------------------	------------------------	---------	-----	--------

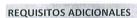
Sí.	el	puesto	requiere	contar	con	experiencia	ene	el sector	público

- 1	1							
1	NO, el	puesto no	requiere	contar co	n experiencia	en el	sector	público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experienc	cia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
---	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS





El candidato declarado GANADOR, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Sub Gerencia de Personal, los documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Economico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337				
Duración del Contrato	02 meses				
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00				



PROCESO CAS N°055-2019-SGP-GA

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	VOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público.	07.06.2019	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	20.06.2019	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)	21.06.2019 al 27.06.2019	Trámite Documentario.
SELE	CCIÓN	The second of th	1965
5	Evaluación de hoja de vida	27.06.2019	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	27.06.2019	Sub Gerencia de Personal
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	27.06.2019	Sub Gerencia de Personal
ENTE	REVISTA		
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337	28.06.2019	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	28.06.2019	Sub Gerencia de Personal
susc	RIPCION 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	01.07.2019	

(*) 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.









\$ 18 18 0 C