Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

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 N° 0089-2019–SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION
TECNICO ADMINISTRATIVO C	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
ESPECIALISTA EN ADMINISTRADOR DE SISTEMAS, REDES Y CENTRO DE DATOS	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS 01	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS 02	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 089-2019–SGP-GA-MDAA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, 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 Nº30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
2.2. Ley Nº29849, 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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	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: 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.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

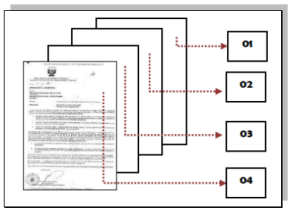
4.1. Inscripción de los Postulantes

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 **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.**

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 **APTOS** o **NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** 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.

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 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 de inicio y fin del tiempo laborado, 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, **a excepción de las prácticas profesionales.** 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 o cargo 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 **Programas de Especialización y/o Diplomados** son programas de formación orientada 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 dé cuenta de la aprobación del mismo.

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

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 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 y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez 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% en la Etapa de Entrevista Personal

En ese sentido, para otorgar 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 en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

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.

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 **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		35	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. 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 Currículum 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

En caso, que el postulante ganador(a) no presente los documentos originales que

sustente el Currículo Vitae y a la vez no fedatee en plazo de 05 días hábiles a partir de la publicación del resultado final como ganador(a), se considerará como no adjudicado (a) y procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato correspondiente.

6.2. 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.**

6.3. 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.

6.4. 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 el **siguiente orden:**

1. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
2. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
5. **Anexo N°06:** Formato para Cursos de Capacitación y Experiencia Laboral General y Específica **(el presente Formato solo será llenado para aquellos que postulan para Cargo por Funcionarios, Directivos, Profesionales y Técnicos).**
6. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
8. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
9. Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en el 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**.
      a) Gestión Pública.
      b) Gestión Privada.
10. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
    ( ) Sí ( )No
11. 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, ……. de …… del 20……

_____
Firma del Postulante (*)

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

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE
DNI					

DOMICILIO ACTUAL

REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONO FIJO Y/O MOVIL	CORREO ELECTRONICO
ONP		NOMBRE DE LA AFP		
AFP			CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:	
D.Leg. N° 20530			TELEFONO /FIJO/MOVIL	
NOMBRE DEL FAMILIAR				

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Doctorado			
Maestría *	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario *	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
IST. Tecnológico * o ETP=CETPRO **	Titulado *( ) ** ( )		
	Egresado *( ) ** ( )		
	Estudiante *( ) **( )		
Secundaria *	Completa ( )		
	Incompleta ( )		
Primaria *	Completa ( )		
	Incompleta ( )		

(*) Literal a.2 del numeral 4.2.

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

Quien suscribe…….……..…… (*), Identificado(a) con D.N.I. Nº..……...…….. (*), con domicilio en …… …..……..……..……(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°…….……..(*), en el puesto y/o cargo de: ……..…….....…… …… de la Gerencia, Sub Gerencia/Área de….……..…… …… …… y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
5. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No encontrarse en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación **vigente** por la Contraloría General de la República, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
11. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353.
12. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o 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.
13. Gozar de buena salud física y mental.
14. No tener inhabilitación profesional.
15. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

_____
Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley Nº 30294
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo……(*) identificado con DNI. N° ……..……(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D.Leg. N°276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N°728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N°1057), Inf. Técnico N°369-2014-SERVIR/GPGSC.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley Nº 30294, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la **relación** o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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

_____
Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, 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

Presente.-

Yo,……,
Identificado 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

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

   ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
   ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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

_____
Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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

ANEXO N° 06

(El presente formato solo llenaran aquellos que postulan o se vinculan con la Institución para cargos de Funcionarios, Directivos, Profesionales y Técnicos)

FORMATO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Presente.-

Yo,……,
Identificado con DNI N°……..cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo:

1. CAPACITACIONES.

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO / CURSOS DE CAPACITACIÓN

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA PARA EL CARGO

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN DONDE LABORÓ	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA /OFICINA	CARGO / O PUESTO LABORAL	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TÉRMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO
		TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL						
		TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						

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

_____
Firma del Postulante (*)

PROCESO CAS N°089-2019-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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	11.11.2019	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en **Portal Talento Perú** – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	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	25.11.2019	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)**	**25.11.2019 al 29.11.2019**	**Por Trámite Documentario.**
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	29.11.2019	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	29.11.2019	Sub Gerencia de Personal
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	29.11.2019	Sub Gerencia de Personal
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Prolongación Pinto N° 1337	30.11.2019	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	30.11.2019	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION 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	02.12.2019	

(*) 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.

CAS N° 089-2019–SGP-GA-MDAA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**GERENTE DE ADMINISTRACION**
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENTE DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	PERSONAL ASIGNADO

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, supervisar la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería, la elaboración de los informes financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Distrital Concertados a mediano y largo plazo.

b. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuesta! de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.

c. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuéstales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.

d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.

e. Otras que le encargue la Gerencia de Administración y que sean de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Contabilidad.
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		-
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		-
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), SIGA, TESORERIA.
- Conocimiento Informático del entorno windows, manejo de las herramientas de Office 2007 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 caso de 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.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o diplomado en temas relacionados al perfil del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

Más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Más de 02 años

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

-

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

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad y alta capacidad de organización, planificación y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CAS N° 089-2019–SGP-GA-MDAA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	PERSONAL ASIGNADO

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de tareas administrativas para el correcto funcionamiento de las actividades a realizar en la sub gerencia de abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de proyectos de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.

b. Asesoría y apoyo administrativo especializado en la elaboración de proyectos de Bases para los procedimientos de selección, apoyo en la absolución de consultas y observaciones a las bases, levantamiento de observaciones a las Bases elevadas a OSCE, integración de bases, elaboración de Cuadros Comparativos y Actas de Evaluación y Otorgamiento de Buena Pro, trámites de recursos impugnativos ante el Tribunal del OSCE, y organización de los expedientes de los procesos encomendados

c. Elaboración de proyectos de Contrato para bienes, servicios y obras de los procedimientos de selección encomendados.

d. Operador del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE

e. Redacción de informes técnicos en general relacionados a los diferentes procesos y procedimientos de selección.

f. Seguimiento contractual de los procedimientos de selección en coordinación con las Áreas Usuarias y Almacén central.

g. Revisión de conformidades respecto al avance según los plazos establecidos de la ejecución de Obras por Contrata (valorizaciones).

h. Revisión y emisión de informes respecto al cumplimiento de entrega de bienes y prestación de servicios de procedimientos de selección (penalidades)

i. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por la Sub Gerencia de Abastecimiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		Administración, Contabilidad, Ingenieria Comercial y/o afines.
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		
Maestría		-
Egresado	Titulado	
Doctorado		-
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias vigentes. -
Conocimiento de la plataforma SEACE y Conocimiento de SIGA, Sistema Integrado de Administracion 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 caso de 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.*

Curso de Especializacion y/o Diplomado relacionados con la funcion y/o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Planeamiento y Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Más de 02 años

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

Más de 02 años

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

[X] ***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

Alto Nivel de responsabilidad, capacidad de organización, planificación, cuidado y orden y predisposición para el trabajo bajo presión, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

- Certificado de la OSCE (Vigente)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	**Sub Gerencia de Abastecimiento** la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sitio en Avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00

CAS N° 089-2019–SGP-GA-MDAA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Nombre del puesto:	**SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	PERSONAL ASIGNADO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planear, investigar y determinar en coordinación con las unidades orgánicas Usuarias, los requerimientos de Sistematización y tecnología para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen

b. Actualizar, dirigir y evaluar el Plan General de Desarrollo de Sistemas en el aspecto administrativo y técnico, en concordancia al Plan estratégico Institucional.

c. Actualizar, dirigir y evaluar el Plan de Contingencias Informático en concordancia al Plan de Contingencia Institucional.

d. Supervisar la Gestión del Soporte Tecnológico y Administración de Redes.

e. Definir, Coordinar y supervisar los procedimientos adecuados para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos, para esto se requiere de la Formulación de Procedimientos Administrativos y/o Técnicos que permitan obtener con celeridad la

f. Dirigir, coordinar y apoyar los Procedimientos de control de calidad y consistencia de la información, de medios magnéticos e impresos.

g. Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.

h. Suministrar información Gerencial a través de terminales remotos para cada Gerencia de área, Gerencia General y Directorio, en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.

i. Otorgar Soporte técnico, capacitación y evaluar a usuarios en el empleo de equipos especializados. La capacitación tiene alcance al personal de la División.

j. Recopilar y centralizar información estadística de la municipalidad, en forma mensual, publicar fichas estadísticas a la gerencia de administración.

k. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Ingeniería de Sistemas o afines.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		-
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		-
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

HTML, Javascript, PHP y SQL.
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 caso de 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 diplomados en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

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

03 años

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[x] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o 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**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

- 03 años

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

- Experiencia demostrada de 03 años en proyectos de inversión pública. Responsable, supervisor, formulador, evaluador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnologia de la Información de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00

PROCESO CAS N° 089-2019-SGP-GA-MDAA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA CONTABILIDAD Y TESORERIA
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO C**
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en las tareas y acciones administrativas que tiene programada la Unidad de Tesorería, adscrito a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Apoyo en atención en Caja.

b. Apoyo en el registro SIAF de los Recibos de ingresos.

c. Apoyo en la conciliación de los Ingresos por Areas.

d. Apoyo en la elaboración del resumen de Recaudación.

e. Apoyo en la elaboracion del cuadro de Transferencias y Asignacion recibidas del MEF

f. Apoyo en la elaboracion del cuadro de Transferencias Zofra Tacna

g. Apoyo en la elaboracion de cuadro Boletas de Venta y Facturas

h. Apoyo en el archivo del acervo documentario y recibos de Caja.

i. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)		Contabilidad.
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		
Maestría		-
Egresado	Titulado	
Doctorado		-
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office(Microsoft Word, Excel y Power Point)

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en aspectos contables

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año de experiencia

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

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tersoreria de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	1 (un) mes (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gran responsabilidad, la naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios, predisposición para el trabajo bajo presión.

PROCESO CAS N° 089-2019-SGP-GA-MDAA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**
Nombre del puesto:	**Especialista en Administrador de Sistemas, Redes y Centro de Datos**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión de Sistemas Informáticos y equipo tecnológico para el funcionamiento integral del Centro de Datos de la Municipalidad distrital de Alto de la Alianza.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Planear, organizar y controlar funcionamiento de todo el sistema informatico de la Municipalidad.

b. Proponer, elaborar e implementar nuevos sistemas requeridos por la institucion.

c. Planear, investigar y determinar, en coordinación con las Unidades Orgánicas, los requerimientos de soporte informático para las diversas actividades funcionales de la institución.

d. Dirigir y ejecutar los procesos tecnicos y administrativos del Sistema Informático y Centro de Datos.

e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del Sistema Informático.

f. Desarrollar, mantener y brindar soporte sobre las aplicaciones o sistemas informaticos y de red.

g. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los programas y aplicativos residentes en cada uno de los servidores de la institución.

h. Administrar las configuraciones de seguridad y aplicación de actualizaciones al sistema operativo y software base de los servidores para el buen funcionamiento de la red institucional.

i. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos Referencia de los Sistemas de Información y equipamiento informático que la Entidad requiera adquirir.

j. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		
Bachiller		Ingeniería de Sistemas.
X Título/ Licenciatura		
Maestría		-
Egresado	Titulado	
Doctorado		-
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestion de sistemas informáticos, Administración de redes, Tecnología de comunicaciones de datos, administración y virtualización de Servidores, Gestión de base de datos SQL, Sistemas Integrado de Administración Financiero (SIAF-SP).
- Administración de redes lan, wan y medios de comunicación, gestión de sistemas administrativos, financieros y tributarios municipales.

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 caso de 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.*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

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

03 años

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[x] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o 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**:

[X] ***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

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnologia de la Información de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00

PROCESO CAS N° 089-2019-SGP-GA-MDAA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**
Nombre del puesto:	**Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos Informáticos 01**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo especializado de soporte técnico para la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información para mejor desenvolvimiento de sus funciones en la Municipalidad distrital de Alto de la Alianza.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Apoyo en soporte técnico físico y lógico a incidencias que puedan ocurrir en las redes LAN en el lado de los usuarios de la MDAA.
b. Apoyo en mantener actualizado el inventario de los programas y aplicativos residentes en cada uno de los servidores de la institución.
c. Apoyo en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
d. Apoyo en la evaluación periódica de las funciones de control y enlace entre los servidores y estaciones de trabajo.
e. Registro de las actividades realizadas en las fichas de control de atención técnica.
f. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		
X Bachiller		Ingeniería de Sistemas.
Título/ Licenciatura		
Maestría		-
Egresado	Titulado	
Doctorado		-
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Mantenimiento y Ensamblaje de Equipos Tecnológicos y de Comunicaciones. -
Conocimiento informático Windows (Microsoft Word, Excel y PowerPoint)

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 caso de 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.*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

06 meses

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o 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**:

[X] ***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

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnologia de la Información de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00

PROCESO CAS N° 089-2019-SGP-GA-MDAA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad organica:	**SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**
Nombre del puesto:	**Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipos Informáticos 02**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo especializado de soporte técnico para la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información para mejor desenvolvimiento de sus funciones en la Municipalidad distrital de Alto de la Alianza.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Apoyo en el mantenimiento de computadoras e impresoras.

b. Apoyo en la atención de requerimientos de diagnóstico de hardware y software de los usuarios que manifiesten fallas en sus equipos, derivando de ser necesario el mantenimiento preventivo o correctivo.

c. Apoyo en el soporte técnico para el parque informático de la institución.

d. Apoyo en la evaluación periódica de los hardware utilitario y antivirus en los servidores de la estacion de trabajo de la institución.

e. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ] Universitario		

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

[ ] Egresado(a)		Tecnico Superior en Informática
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	-
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	-

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Asistencia en el Soporte Técnico. Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas de informáticos, Gestión de la base de datos SQL.

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 caso de 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.*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

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

06 meses

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Profesional / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o 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**:

[X] ***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

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnologia de la Información de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00