



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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 003-2019-SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Ayudante de Campo II	01	Sub Gerencia de Gestión Ambiental



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 003-2019-SGP-GA-MDAA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley 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. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.5. 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:

CLAALA	2	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 tienę puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
NA PL	3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
WZA -	4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

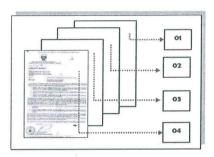
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

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

- SUB GERENCIA GESTION AND ENTRAL
- 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 todo lo relacionado al 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). Por ningún motivo se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.
- c) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



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, contratos y/o adendas órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta (podrá ser acreditada mediante declaración jurada), 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

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

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.

b) Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXI MO
Evaluación curricular	35	50

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
Evaluación Entrevista	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 № 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

6.1. Criterios de Calificación

El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

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.

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.

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.

6.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	<u>35</u>	<u>50</u>
a. Formación Académica	25	20	25
b. Experiencia Laboral	25	15	25
c. Capacitación	Cumple	Cumple	Cumple
ENTREVISTA	50%		
a. Puntaje total de Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 7.1. El postulante 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 8.1. 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 Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- 8.2. 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
- 8.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será elimina do del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 8.4. 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

9.1. 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.

9.2. 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:

		C	ARTA DE PRESE	NTACIÓN DE	EL POSTULANTI	Ε		
	Señores: ALCALDE DE LA M	1UNICIPALIDA	D DISTRITAL ALTO	DE LA ALIAN	ZA			
	PRESENTE	<u>.</u>					•	
	Yo,	·.				identifica	ido(a)	con DNI
	Nº	,	con		domic	cilio		legal
	en							
	modiante la pre	santa la solic	cito se me consid	lere nara na	articinar en el	Concurso Púl	olico de	 CAS Nº
			solicitada	por	la	unidad		orgánica
	de		convocado	por la N	//UNICIPALIDAI	D DISTRITAL	ALTO	DE LA
	ALIANZA, a	fin de	acceder al	puesto	(cargo)	cuya deno	minaci	ón es
18	1. Copia simple 2. Copia RUC er 3. Tarjeta de va 4. Anexo № 02 5. Anexo № 03 6. Anexo № 05: 8. Adjunto copi CONADIS, de () Sí Adjunto copi	de Documen condición d cunación ant Formato hoj Declaración Declaración a simple del ser el caso: ()No a simple del c Licenciado de ()No	entes documento to Nacional de Id e Activo y Habido itetánica y hepa a de vida del pos Jurada del Postu Jurada de Relació Jurada de Elecció documento del documento oficia e las Fuerzas Arm	entidad – Do (Reporte ditis B. tulante. In de Parent de distribute de ditie ditie de	NI. de SUNAT). de sunat). de sunat). de sunat). de sunat). de sunationes.	s. o resolución competente (emitid	a por el

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

Firma del Postulante (*)

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 A SOLTERO SEXO DOCUMENTOS F M TIPO DOC Nº DOCUMENTO Nº RUC CATEGORÍA DE BREVE DNI DOMICILIO ACTUAL REFERENCIA DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO REGIMEN PENSIONARIO TELÉFONOS ONP NOMBRE DE LA AFP D.L.G. N° 20530 DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA TELEFONO FIJO CELULAR NOMBRE DEL FAMILIAR											
AF	PELLIDO P	ATERNO	Al	PELLIDO	MATERNO			NOMBRES			
EDAD	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	9		LU	IGAR DE NACI	MIENT	0				
		. D	EPARTAMENTO)	PROVINCIA		DISTRITO			wantehous bahraha	AÑ
	SOLTERO				-						
SE	хо				DOC	UMENT	ros		4		
F	M		N° DOCUM	MENTO		N° F	RUC	CATEGOR	ÍA DE	BRE	VET
	DNI	The state of the s						11 11 11 11			
				DO	MICILIO ACTU	IAL					
			and the state of the state of the state of	the same of the same of							
		REFERE	NCIA		DISTI	RITO	PROVINCIA	DEPA	RTAI	MENTO)
	REGIMEN	PENSIONA	RIO				TELÉFONOS			da.	
100		White the history was	BRE DE LA	TI	ELEFONO FIJO)		/CLARO/C	TRO	s	
1-01-15-11			AFP					anas aleman			
1 2000 11						***					
DIRECCI	ON DE CO	RREO ELEC	CTRONICO								
			TELÉ	FONO E	N CASO DE E	MERGE	ENCIA				
TELEFO	NO FIJO	CEL	ULAR			NON	IBRE DEL FAMIL	IAR			
52						1 1					
II.	FORMAG	CION PRO	FESIONAL (S	eñale la e	especialidad y el	nivel aca	démico máximo que	e haya obtenid	0).	10 Oct	Dy./eg.
CIA VAL Grad	0	Nivel Alcanzad	0		Centro de Est	udios		Profesión	o Espe	cialidad	
	Titul	ado ()				222000000000000000000000000000000000000					7 70
Universita Técnie		esado ()					the spin gift of the		<u> 10</u>		
\		diante ()								ME	130
Secund	aria	npleta () mpleta ()									
TA TA	Com	mpleta() pleta()									
Plymai	ria 💳	mpleta ()						1			MIENTO MES AÑ BREVETE INTO Ilidad e la
Veracidad de I al artículo 32°	a presente Dec de la Ley N° 27	laración Jurada; s 444, Ley del Proc	veraz y, en caso nece: egún lo establecido e edimiento Administra	en el Artículo ativo Genera	o 411° del Código Pen II.	AD DISTRIT. al y Delito	AL ALTO DE LA ALIANZA a contra la Fe Pública – Títi	efectuar la compr ulo XIX del Código	obació Penal,	n de la acorde	
				Firma				Huella digital ((=)		

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quier	n suscribe	(*), Identificado(a) con D.N.I.
Nº		(*), me presento para postular
al PR	OCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°(*), en el puesto y/o cargo de:	de la Área y/o
	o dey declaro bajo juramento lo siguiente:	
1.	No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).	٥
2.	No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Esta	do.
3.	No percibir pensión a cargo del Estado.	
4.	No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria	
5.	Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comi	ité Evaluador, es copia fiel del original,
	la misma que obra en mi poder.	
6.	Carecer de Antecedentes Judiciales.	
7.	Carecer de Antecedentes Penales.	#2 - 1
8.	Carecer de Antecedentes Policiales.	
9.	Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.	
10.	Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del	
11.	No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refie aprobado por Decreto Supremo № 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la resp Poder Judicial.	
12. 13.	No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con a públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspen consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, empor ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios presta Gozar de buena salud física y mental. No tener inhabilitación profesional.	sión o interrupción de contrato; y, en olumento o cualquier tipo de ingreso,
=//	La La consta Destauratión lorada en virtual del principio de Procupción de Vere	aided proviete on les artícules IV
/	ulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Vera	
Nume	eral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujet	ándome a las acciones legales y/o
pena	les que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.	
STALL		
A		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
X. /		
13	Firma del Postulante (*)	
		Huella Digital (*)

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

_del 20__

Alto de la Alianza, _

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

Yo		(*) ide	ntificado	con DNI. N°
(*) al am	paro del Principio de Veracio n el artículo 42° de la Ley de	dad señalado por el	artículo IV	, numeral 1.7 del Título
	ares hasta el 4º grado de consangu nfluenciar de manera directa o indi			
	cuentro incurso en los alcances de la e comprometo a no participar en i e la materia.			
	la Unidad de Municipalidad Distrita ación o vínculo de afinidad (A) o c			
Relación	Apellidos	Nombres .		Área de Trabajo
			, ,	-
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 privativa de	e libertad hasta	04 años, para los que hacen
		Alto de la Alianza,	de	del 20
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O				
TA TA	Firma del Po	estulante (*)		

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

	Seño MU I	ores. NICIPALIDAD DISTRIT	AL ALTO DE LA	ALIANZA			
u me	Pres	ente			1		•
		**		ě,	**		3 2
	Yo,		.š			,	dentificado con DNI
	N°.	Decla	iro que:				
	1.	Deseo permanecer	en el Sistema Na	cional de Pensione	es		
	2.	Me encuentro actua () AFP INTEGRA () AFP PROFUTURO		a una AFP.			
		() AFP PRIMA					
		() AFP HABITAT					
RITALAD	3.	No estoy afiliado a r	ningún sistema d	e pensiones y volu	ntariamente des	eo afiliarme a	: ÷
GERENCIA DMINATRACION	EIAAI		al de Pensiones o de Pensiones (/				
WhW - 415		Alto de la Alianza,	_de	del 20			
Salano ore	STATE						
SUBSERENCIA DE PERSONAL DE PERSONAL							
MIDADO	STEP!		Firma d	el Postulante (*)		H	uella Digital (*)
SUB GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL							

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

	PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica: Actividad:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL "Mantenimiento de Infraestructura Publica: Calles, Avenidas y Espacidel Distrito Alto de la Alianza - Tacna	ios Públicos
Nombre del puesto:	AYUDANTE DE CAMPO II	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
Puestos que supervisa:	-	
MISIÓN DEL PUESTO		
	on compactador, camiones, camionetas) según la necesidad de la activida Espacios Públicos del Distrito Alto de la Alianza - Tacna"	d "Mantenimiento
initaesti uctura Publica. Calles, Averiluas y	Espacios Fublicos del Distrito Alto de la Allanza - Facila	*55
FUNCIONES DEL PUESTO		
AMMINISTREE POESTO		
a. Traslado de residuos sólidos de vías p	úblicas .	
b Carguío, transporte y eliminación de c	desmontes.	
c Otras funciones que le asigne el Respo	nsable de la Actividad.	,
Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a)	C.) ¿Se requier Colegiatura?
Primaria	Bachiller	
Secundaria X	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilita profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría -	Sí
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
Universitario Universitario	Doctorado	
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS	eridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :	
Conduccion de vehiculos de Camion com		1 1
B.) Programas de especialización requeridos Nota: Cada curso de especialización deben tener no	y sustentados con documentos. menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	
	ización requeridos:	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
			1010	

EXPERIENCIA			
Experiencia general			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea	en el sector público o privado.		
1 año			
Experiencia específica			
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; y	ya sea en el sector público o privado:		
06 meses experiencia en funciones similares al puesto.			
B.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como exp	periencia; ya sea en el sector público o privado:	, ii	
Practicante Auxiliar o Profesional Asistente Especialist		Gerente o Director	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), m Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	narque si es o no necesario contar con experiencia en el Secto x NO , el puesto no requiere contar con experiencia e		
* En_caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tie	empo de experiencia en el puesto y/o Junciones equivalentes.		
ACION E		75.70	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experie	encia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	1677	
-Licencia de conducir categoría A-3.			
-Tener vacuna antitetánica y hepatitis B.			
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		Plant of the second	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital Alto d la Alianza,		
Duración del Contrato	01 mes		
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00		
HABILIDADES O COMPETENCIAS			

Cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión y comportamiento ético.



GERENCIA

PROCESO CAS N°003-2019-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 PI	ROCESO	
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CON	VOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público.	01.02.2019	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	01.02.2019	Sub Gerencia de Personal
3	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)	03.02.2019 al 08.02.2019	Trámite Documentario.
SELE	CCIÓN		
4	Evaluación de hoja de vida	08.02.2019	Comité de contratación
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	08.02.2019	Sub Gerencia de Personal
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	08.02.2019	Sub Gerencia de Personal
ENTE	REVISTA		
7	Entrevista personal LUGAR: Municipalidad Alto de Alianza (Av. Prolongación Pinto N° 1337) Hora: 09:00 a.m.	09.02.2019	Comité de contratación
8	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	09.02.2019	Sub Gerencia de Personal
susc	CRIPCION DEL CONTRATO		
9	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Personal
10	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Personal
11	Inicio de labores	11.02.2019	

^(*) 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.