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° 016-2019–SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Especialista en Gestión de Recursos Humanos	01	Sub Gerencia de Personal
Especialista en Remuneraciones	01	Sub Gerencia de Personal
Técnico Administrativo	01	Sub Gerencia de Personal

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 016-2019–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:

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.					

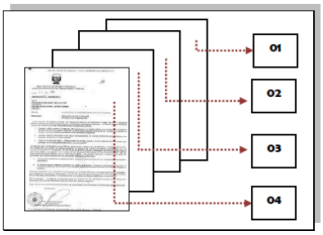
IV. DESARROLLO DE ETAPAS

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

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

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

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

V. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. 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.

6.2. 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**		
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 eliminado 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:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PRESENTE.-

Yo,…….…… identificado(a) con DNI Nº…….……., con domicilio legal en…….....

…….

mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº …….., solicitada por la unidad orgánica 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, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).**
3. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curricular vitae documentado.
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( )No
9. 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			TELÉFONOS	
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
D.Leg. N° 20530				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	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
Maestría	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Técnico	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		

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 tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
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 Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Penales.
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 presente proceso de selección.
11. 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.
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.

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.

_____

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

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 Institución, 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 en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 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 Unidad de 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) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	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.

CAS N° 016-2019–SGP-GA-MDAA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad organica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Técnico Administrativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y mantener actualizado el registro de asistencia del personal: vacaciones, licencias, permisos, compensaciones, tardanzas e inasistencias injustificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar los reportes de asistencia del personal bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y practicantes.

b. Controlar las vacaciones del personal bajo los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057.

c. . Administrar y mantener actualizado el registro de asistencia y movimientos del personal: vacaciones, licencias, permisos, compensaciones, tardanzas, inasistencias injustificadas, a fin de mantener actualizada la información del personal activo de la MDAA de acuerdo con la normatividad.

d. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y otras disposiciones institucionales.

e. Archivar y administrar la documentación que sustenta los registros de asistencia de personal.

f. Participar en la modificación o propuesta de documentos normativos sobre el control de asistencia y permanencia.

g. Participar en la acciones de verificación de asistencia (visitas inopinadas).

h. Emitir resúmenes de asistencia por cada servidor de la entidad para la elaboración de las planillas de pago.

i. Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia.

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)		
Universitario		X

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

x Egresado(a)		Administración, Contabilidad y/o afines por la formación.
Bachiller		
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)* **:**

Control de Asistencia y Permanencia, Legislación Laboral y Sistema de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Diplomado, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, inciativa y orientacion de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

CAS N° 016-2019–SGP-GA-MDAA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad organica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Especialista en Remuneraciones**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y procesar de las planillas de remuneraciones referidas al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, formulando el resumen respectivo para su afectación presupuestal determinando el pago por cada trabajador, las aportaciones del empleador, cargas sociales y los aportes previsionales de acuerdo a ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaboración y proceso de las planillas de remuneraciones referidas al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, formulando el resumen respectivo para su afectación presupuestal determinando el pago por cada trabajador, las aportaciones del empleador, cargas sociales y los aportes previsionales de acuerdo a ley.

b. Verificar el resumen mensual de asistencia (tardanza, permisos particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de procurar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, en coordinación con el responsable de Control y Asistencia.

c. Impresión y verificación de las boletas de pago y los documentos colaterales e inherentes a las planillas, tales como certificados de pago regular de Essalud.

d. Calculo de provisiones de CTS, gratificaciones y vacaciones.

e. Migrar las retenciones para el SPP al sistema AFPnet, para su declaración y pago.

f. Migrar las retenciones de tributos y aportes al PDT PLAME para su declaración y pago.

g. Mantener actualizado los registros de altas y bajas en el T-Registro SUNAT y en el Modulo de Planillas.

h. Coordinar con el área informática el desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados en apoyo de la gestión de los Recursos Humanos.

i. Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive del o los procesos de remuneraciones y beneficios.

j. Apoyar con propuestas que aseguren el efectivo funcionamiento del Sistema de procesamiento de remuneraciones, del personal, a fin de garantizar el oportuno pago mensual.

k. Proyectar respuestas, descargos, e informes técnicos a solicitudes de información de Organismos Supervisores administrativos como funcionales, tanto internos (OCI) como externos de la MLV (SERVIR, Dirección Regional de Trabajo, SUNAFIL, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Poder Judicial, PNP y otros).

l. Realizar cálculos de pago de acuerdo a normas legales mediante informes, liquidaciones derivadas por la Sub Gerencia con resoluciones, mandatos judiciales y/o solicitud de personal obrero y administrativo: Cálculo de pensión provisional, definitiva, viudez, sobrevivientes e invalidez, reintegro, créditos, devengados, subsidios – sepelio y luto, asignaciones (25 y 30 años de servicio), incorporaciones bonificaciones (familiar y personal) compensaciones por tiempo de servicio y encargaturas.

m. Ejecutar los descuentos de inasistencia, tardanzas, suspensiones, licencia, convenios con terceros previa resoluciones, consolidados, oficios y memorando.

n. Revisar y recabar y desgloso las planillas de remuneraciones, consolidado, resumenes, listado y toda documentación anexa de la planilla de pagos del personal realizando depuraciones de cheques o abonos a cuenta de ahorro, siempre y cuando se reciba la información a tiempo del abandono se cargo, suspensión, renuncia, cese, despido, fallecimiento y/o observaciones de la superioridad.

o. 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)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación.
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)* **:**

-Conocimientos Técnicos marco normativo vigente del Régimen Laboral para la elaboración de planillas del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728 y 727 pago de remuneraciones y compensaciones.
-Conocimiento en manejo de SIAF y formulación de presupuesto.
-Sistema de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Diplomado, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

06 años

Experiencia específica

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

05 años

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

05 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

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

Trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, inciativa y orientacion de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad organica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**Especialista en Gestión de Recursos Humanos**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar herramientas de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración de directivas, elaborar perfiles de puestos y conducir los procesos de convocatorias, administrando el sistema de reclutamiento y selección de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Elaborar proyectos de instrumentos técnico-normativos, planes, programas y otros instrumentos en el marco del cumplimiento de la normativa vigente referidas a la implementación de medidas de ecoeficiencia, recursos humanos, procedimiento y otras de gestión institucional.

b. Absolver consultas referidas a la aplicación de la normatividad relacionada a desplazamiento de personal, remuneraciones, compensaciones económicas y pensiones.

c. Diseñar herramientas de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración de directivas, entre otros.

d. Apoyar con información sobre los temas relevantes de recursos humanos para el diseño de boletines.

e. Conducir los procesos de convocatorias, administrando el sistema de reclutamiento y selección de personal

f. Efectuar levantamiento y/o actualización de los perfiles de puestos, así como de otra documentación requerida para las convocatorias.

g. Elaborar y proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de recursos humano.

h. Elaborar contratos y convenios de personal y llevar el control de vencimientos.

i. Gestionar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos de personal solicitados por las diferentes áreas usuarias.

j. Elaborar de perfiles de puestos, en marco a los establecido en la guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

k. 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)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación.
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)* **:**

-Gestión Pública
-Conocimientos Técnicos marco normativo vigente del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728, 727, 1057 y de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, pago de remuneraciones y compensaciones.
-Cocimiento en manejo de documentos de gestión (CAP, PAP, MOF y ROF)
- Elaboración perfiles de puestos, en marco a los establecido en la guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
-Conocimiento en manejo de SIAF y formulación de presupuesto.
- Sistema de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.

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.

Diplomado, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

06 años

Experiencia específica

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

05 años

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

05 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

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

Trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, inciativa y orientacion de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	02 meses (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

PROCESO CAS N°016-2019-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.	22.02.2019	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	22.02.2019	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)**	25.02.2019 al 01.03.2019	Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida	01.03.2019	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	01.03.2019	Sub Gerencia de Personal
6	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	01.03.2019	Sub Gerencia de Personal
ENTREVISTA			
7	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Prolongación Pinto N° 1337 Hora: 16:00 p.m.	04.03.2019	Comité de contratación
8	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	04.03.2019	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION 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	05.03.2019	

(*) 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.