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° 004-2020–SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
ASISTENCIA PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO URBANO Y GESTION DE RIESGOS	01	GERENCIA MUNICIPAL
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	01	SUB GERENCIA DE PERSONAL / /SECRETARIA TECNICA PAD
ABOGADO	01	SUB GERENCIA DE PERSONAL / SECRETARIA TECNICA PAD
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 004-2020-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. Decreto de Urgencia N°014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
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, Reglamento y sus modificatorias.
2.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE
2.7. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N°083-2019-PCM
2.8. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

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	Postulación vía Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, con presentación de los requisitos establecidos de la convocatoria.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Descalificatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Descalificatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Descalificatorio	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 con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

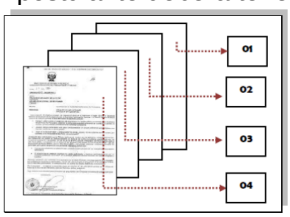
4.1. Inscripción de los Postulantes

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 (***Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, este último sólo para aquellos que postulan o se vinculan con la Institución para cargos de Funcionarios, Directivos, Profesionales y Técnicos***), Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, ***CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA, A EXCEPCION DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, 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

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de en encargatura y cese, constancia de prestación de servicios, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral ***deberán presentar 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).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8° del D.S.N°083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Esto es, se podrá validarse como experiencia profesional el último año de prácticas pre-profesionales, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401; las realizadas al amparo de la Ley N° 28518 no podrán ser consideradas como experiencia laboral.

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 a lo solicitado en el perfil del puesto).

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. Los currículos vitae documentados se presentarán a la fecha de inscripción del postulante vía mesa de partes evaluación curricular.

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.

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° 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 (*)

Huella Digital (*)

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 llenara 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 (*)

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

PROCESO CAS N°004-2020-SGP-GA-MDAA

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.	23.01.2020	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	06.02.2020	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)**	**06.02.2020 al 12.02.2020**	**Por Trámite Documentario.**
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	12.02.2020	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	12.02.2020	Sub Gerencia de Personal
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	12.02.2020	Sub Gerencia de Personal
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal **LUGAR:** Av. Prolongación Pinto N° 1337	13.02.2020	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	13.02.2020	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	14.02.2020	

(*) 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.

El Comité de Contrato CAS 2020.

PROCESO CAS N° 004- 2020-SGP-GA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	ALCALDIA
Unidad organica:	SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL
Nombre del puesto:	ASISTENCIA PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO URBANO Y GESTION DE RIESGOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE ELABORACION Y EVALUACION DE PLANES URBANOS Y SU INCIDENCIA EN LOS RIESGOS DE DESASTRES Y REALIZAR LA EVALUACION Y CONFORMIDAD DE LAS ITSE SOLICITADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Evaluar y proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción de la MDAA, atendiendo las emergencias que se susciten.

b. Evaluar e informar el estado de las infraestructuras de acuerdo a la evaluación tecnica realizada en la jurisdicción.

c. Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo informe para trámite del certificado y/o resolución correspondiente.

d. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar la rehabilitación de las edificaciones hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona .

e. Convocar a todas las entidades privadas, organizaciones sociales y a la comunidad organizada en general promoviendo su participación sobre las acciones de rehabilitación para hacer frente a las calamidades y posibles desastres que afecten al distrito.

f. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.

g. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.

h. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

i. Coordinar y ejecutar las Inspecciones Técnicas y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, en la jurisdicción que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad de sus ocupantes y/o participantes, garantizando su reducción y eliminación de riesgos.

j. Elaborar, dirigir y participar planes en el proceso de formulación del Plan de Elaboración de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres, incendios y/u otros.

k. Supervisar el otorgamiento de Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.

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)		Arquitectura y/o Ingenieria Civil
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)* **:**

.- Planes de Desarrollo Urbano.
.- Catastro y habilitaciones urbanos.
.-Conocimiento en Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
.- Planificación, Gestión de Riesgos de desastres y planes de trabajo. .-
Conocimiento en Autocad.

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 a la Planificacion Urbana y Gestion de Riesgos de Desastres.

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.

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 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

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; 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	Secretaria Tecnica de Defensa Civil, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 mes.
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00

PROCESO CAS N° 004- 2020-SGP-GA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL / SECRETARIA TECNICA DEL PAD
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA PROFESIONAL EN CONTRATACIONES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el analisis tecnico de los expedientes tecnicos referidos a contrataciones de bienes servicios u obras dentro de la normativa de contrataciones del Estado, realizar el analisis de expedientes referidos a la ejecucion financiera de los proyectos de inversion segun su modalidad por administracion directa, por contrata, por convenio, analisis de los expedientes referidos a denuncias en la elaboracion de liquidaciones financiera de obras y/o denuncias referidas a rendiciones de cuenta derivadas de comisiones de servicios o encargos recibidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Apoyo en la revision y analisis Tecnico de los Expedientes Administrativos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y obras, dentro de la normativa de contrataciones del Estado.

b. Apoyo en la proyeccion de informes correspondientes a requerimientos de informacion de la actividad probatoria, de los expedientes administrativos.

c. Apoyo en el analisis Tecnico de expedientes administrativos referidos a obsevaciones en la elaboracion de liquidaciones tecnicas y financieras de proyectos estructurales y sociales, elaboradas por terceros.

d. Apoyo en el analisis Tecnico de expedientes administrativos provenientes del ente de control (OCI, Contraloria General de la Republica) en temas de contrataciones del estado.

e. Elaboracion del informe tecnico, conteniendo la recomendación sobre los actuados debidamente investigados, en base a la documentacion obtenida analizada dentro del expediente administrativo actualizado.

f.Otros que disponga el Secretario Tecnico, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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)		Titulado en Administracion, Contabilidad 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)* **:**

Conocimientos en Procedimientos de Selección y ejecucion Contractual de conformidad con la Ley 30225 y su Reglamento, conocimientos en SIAF, Gestion Publica, Liquidaciones Financiera de proyectos y Auditoria.

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:
Cursos de Especializacion o Diplomados en : Contrataciones con el Estado, Gestion Publica, SIAF, Liquidacion de Proyectos y/o Auditoria.

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.

05 años

Experiencia específica

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

Más de 03 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 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

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es si 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.*

- No contar con proceso administrativo sancionador en curso o en trámite.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad; 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 Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	02 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

PROCESO CAS N° 004- 2020-SGP-GA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Denominación:	SUB GERENCIA DE PERSONAL / SECRETARIA TECNICA DEL PAD
Nombre del puesto:	**ABOGADO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las investigaciones preliminares a fin de adjuntar la documentacion probatoria o indiciaria que servira para la elaboracion del informe de pre calificacion, de no a lugar o de Archivo de Expediente Administrativo; que permita determinar la posible sancion a aplicar al servidor investigado en atencion a las denuncias recibidas en la Secretaria Tecnica de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Evaluar los expedientes relacionados a la determinacion de presuntos responsbles e infracciones de los funcionarios y servidores de la entidad; asi como revisar la denuncias verbales recepcionadas o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.

b. Proyectar Informes de precalificacion sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentacion para su archivamiento.

c. Elaborar oficios, cartas y/o cartas multiples del organo Instructor , para el inicio o archivo del procedimiento administrativo,o para dar respuesta a las denuncias en el plazo previsto por ley.

d.Proyectar informes de pronunciamiento y resoluciones de sancion de los organos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario; conforme el marco procedimiental establecido en la Ley No. 30057 y su reglamento.

e. Elaborar oficios, cartas o memorandum que contiene requerimientos de informacion y/o documentos de informacion y/o documentos a los servidores civiles de la entidad o de las otras entidades.

f. Elaborar informes /o oficios donde recomienda Declarar "No ha lugar" una denuncia o un reporte en caso que luego de la investigacion corresopndiente, correspondiente, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del procedimiento.

g. Otras funciones asignada por el Secretario Tecnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

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)		Abogado
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 del Decreto Legislativo No. 276, 728, y 1057, Ley del Servicio Civiel no. 30057 y su reglamento D.S. NO. 040-2014-PCM y sus modificatorias. Conocimiento de la Directiva No. 002-2015-SERVIR /GPGSC, D.S. No. 006-2017-JUS. Conocimiento en Derecho Administrativo y procedimiento Sancionador.

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:

Diplomado en Gestion Publica y/o Derecho Administrativo y/o Capacitacion en Proced. Administr Disciplinario y procedimiento Sancionador.

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.

03 años

Experiencia específica

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

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 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

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es si 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.*

- No contar con proceso administrativo sancionador en curso o en trámite.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad; 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 Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	02 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

PROCESO CAS N° 004- 2020-SGP-GA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Denominación:	-
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información Contable y Financiera de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos estratégicos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesoreria.

FUNCIONES DEL PUESTO

a. Analizar las cuentas contables para validar con exactitud los saldos que conforman los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
b. Analizar las cuentas contables cons sus respectivas hojas de trabajo y ajustes correspondientes.
c. Apoyar en la elaboracion oportuna de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
d.Apoyo en el registro al 100% de todos los movimientos contables en el SIAF-SP.
e.Apoyo en la contabilizacion de los registros SIAF-SP en el Módulo Contable (Ingresos y Gastos).
f.Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
g. Apoyo en la preparación de información complementaria (ratios, balances, comparativos y otros).
h. Realizar arqueos de fondos sorpresivos en forma periodica e informar al jefe inmediato.
i. Controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecucion presupuestal con observancia de la normatividad vigente.
j. Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
k. Coordinar e informar a Control Patrimonial de algun cambio a nivel de la Legislación Tributaria vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida util, monto minimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
l. Otras funciones afines a su especialidad que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesoreria.

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)* **:**

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office 2013 o versiones superiores(Microsoft Word, Excel y 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.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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**; ya sea en el sector público o privado:

03 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**:

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 B)**, marque **si es si 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.*

- No contar con proceso administrativo sancionador en curso o en trámite.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad; 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 Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, sito en avenida Gustavo Pinto N° 1337
Duración del Contrato	01 (un) mes (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00