



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

La Municipalidad Distritai Alto de la Alianza requiere Contratar, bajo el régimen de Contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo №1057, personal para la unidad orgánica que la MUNANIVIA MIDAA convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 026-2020-SGP-GA-MDAA



PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESHONSABLE DE META 4: "ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECLIADA ALIMENTACION, PREVENCION Y REDUCCION DE ANEMIA"	1	SI IB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 026-2020-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 N°29849, 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. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.9. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

A s	N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
TA.	NOSON	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación <u>por mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza,</u> con presentación de los requisitos establecidos de la convocatoria.
OR STATE OF	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.

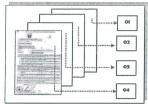
IV. DESARROLLO DE ETAPAS

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, los mismos que son con carácter de declaración jurada.
 - b) Los documentados se presentarán por mesa de partes físico o virtual de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, según horario de atención (de 08:30 am a 14:30 pm).
 - c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05, N°06, N°07 y; N°08, el Anexo N°06 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 EXCEPCIÓN 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) Corresponderá calificar a los postulantes como <u>APTOS</u> o <u>NO APTOS</u> o <u>DESCALIFICADOS</u>. Siendo los postulantes considerados como <u>APTOS</u> lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- f) 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.



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 cincuenta (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 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 <u>será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente</u>, 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 y 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.





HELKIS TO ADJUGUANCE IN

ishmesical and abandonic

89 STAUTH VOL. 1 S.

P45% 被"数据"。有关的"

A. Wichall at 198 King Larley

str a setim

Christ System

a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de 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) en copia simple.

a.3. Cursos y/o Programas de especialización

Cada <u>curso</u> debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

Los <u>Programas de Especialización y/o Diplomados</u> son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, <u>con no menos de 90 horas.</u> Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los <u>programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados</u> <u>por disposición de un ente rector</u>, 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 por mesa de partes de la MDAA.
- **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 señalar 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	PUN	ITAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	35	THE STREET	50 50 mm 1 mm

The transfer of the second of

4.3. ENTREVISTA PERSONAL:

a) Ejecución:

We state that the same of the

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 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 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. Arma as 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 MERITOS

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:

CARGO: RESPONSABLE DE META 4: "ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION, PREVENCION Y REDUCCION DE ANEMIA"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION CURRICULAR	50%	35 MIN.	50 MAX.	
a. Formación Académica	15	10	15	
b. Experiencia Laboral	20	15	20	
c. Capacitación	15	10	15	
ENTREVISTA	50%	35 MIN.	50 MAX.	
a. Puntaje total de Entrevista	50	35	50	
PUNTAJE TOTAL	100%	70 MIN.	100 MAX.	

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 del Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Personal dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final para que registre su firma y huella digital la misma que será entregada a la Sub Gerencia de Personal para los respectivos V°B°.
- 6.2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 7.1 Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Personal o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- 7.2 El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada 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 2020.

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 algunos de los siguientes supuestos:
- 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 PRE	SENTACIÓ	N DEL PO	STULANTE	
AL	ñor: Calde de la Munic <u>Esente</u>	PALIDAD DIST	RITAL ALTO	DE LA AL	IANZA	
Med N°	diante la presente le	solicito se me solicitada por	considere pa la Gere	ıra particip ncia/Sub	ar en el Concurso Gerencia de	Público de CAS
MUI	NICIPALIDAD DISTR	ITAL ALTO DE	LA ALIANZ	A, a fin o	de acceder al pues	sto (car g o) cuya
AD. SIG	JUNTO LOS SIGUIEI <u>UIENTE ORDEN:</u>	NTES DOCUME	NTOS DEBI	DAMENTE	FOLIADOS Y FIRI	MADOS, EN EL
11.	10.2 Capacitad 10.3 Experienc sea en el	acion Jurada de Específica (el presonarios, Directivo ación Jurada de de referencias la cumento Nacion ición de ACTIVO da de Cuarta Catrocumentos que a ciones: con inicio cia laboral: órde Sector Público y/o empo laborado e del documento carnet / Código: ere de algún tipicaso: () No () No () No	es Formato pesente Forma s, Profesiona Gozar Buena borales. al de Identida Y HABIDO (legoría, de se crediten para y fin del tiemmes de servico Privado los del carnet co de asister oficial emitidarzas Armada	para Curse to solo ser les y Técni a Salud Fís ad – DNI. Reporte de r el caso. el puesto po de las h cio o contra mismos qu de discapa ncia ajuste o por la au s con Nro	os de Capacitación á llenado para aque cos). sica y Mental. e SUNAT). laboral de ser el caso oras académicas. atos o certificados de deben tener consignacidad y/o resolución e razonable, durante utoridad competente	llos que postulan o, debe presentar e trabajo, etc; ya gnados con inicio n emitida por el e el proceso de que acredite su

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

Firma del Postulante (*)

documento.

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE FORMATO DE DATOS PERSONALES (HOJA DE VIDA)

I. DATOS PERSONALES.

AF	PELLIDO PA	ATERNO	A	PELLIDO	MATERNO		NON	IBRES			
EDAD	ESTADO		Silver Courses	LU	IGAR DE NACIM	IENTO				ECHA CIMIE	
	CASADO DEPARTAMENT SOLTERO		O Property of the Control of the Con	PROVINCIA	The second second	DISTRITO			MES	AÑO	
SE	XO				DOCU	MENTO	S			The state of	
F	M	TIPO DOC	N° DOCUI	MENTO		N° F	RUC	CATEGORÍA DE BREVETE			DE
	DNI										
	LAND &		ting the state of	DC	MICILIO ACTUA	Laboration of				Maria.	
	REFE	RENCIA		and the second	DISTRITO	SALE.	PROVINCIA	DE	PART	AMEN	TO
· 07				30,1,1,0					DEPARTAMENTO		
OTIA S	REGIMEN F	PENSIONA	RIO	TELÉF	ONO FIJO Y/O M	IOVIL	CORREO	ELECTI	RONIC	00	
ON	P	NOM	BRE DE LA AFP			***					
AFI	9				CASO	DE EME	RGENCIA COMUNI	CAR A:			EAG 11 July 1
D.Leg. N°	20530		And the state of t	TELEFO	ONO /FIJO/MOVII		Parelin Dis				
2	N	OMBRE D	EL FAMILIAR					y* \$15 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\ 0 \\			<u> </u>

II. FORMACION ACADEMICA

2.1 NIVEL ALCANZADO: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

Nivel	Grado académico	Nombre de la carrera,	A	ño	Centro de Estudios		
Educativo	obtenido		Desde	Hasta			
Doctorado *	Especificar	A A CAMPAGE AND STATE					
Maestría *	Titulado ()			11110	11.1124		
	Egresado ()		29/94	C - 9/4	o Childre		
	Estudiante ()	alignative Vitalian in the	45 (14.15) 20134 (1	85.551.73	uprimi i	2 .	46 × 163
Universitario	Titulado ()			4.02 17.09	(6% h.)	Calegory 1997	
Universitario *	Egresado ()			*1.7. A	i an de	146 T. 357	
	Estudiante ()			524 24	# A		Plant State
Técnica Superior (3 a 4	Titulado *() ** ()						
años) *	Egresado *() ** ()				\$ 25	of A Hilling	
Técnica básica (1 a 2 años *	Estudiante *() **()		\$2.75				
Secundaria *	Completa ()	-					
Secundaria "	Incompleta ()						
Drimorio *	Completa ()						
Primaria *	Incompleta ()						

53 63 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	PNAL *			COLEGIA	ATURA *	
CONDICION		¿HABILITADO? SI	NO	¿INHABIL	ITADO?	MOTIVO:
2.3 I	DIOMAS Y	O DIALECTOS				
Idioma / D	ialecto *		(Marque c	on una "›	c" el nivel alc	anzado)
		Básico		Intern	nedio	Avanzado
		27				1905 100 10
2.4 O	FIMATICA eñale de se	(Procesador de texto er el caso).	os, hojas de	e cálculo	o, programa:	s de presentacion es, o
Conocim	iento *		(Marque co	on una "x	" el nivel alc	anzado)
		Básico	Property of the second	Interm	nedio	Avanzado
NA	STUDIOS	DE ESPECIALIZACION		_ •		econg party.
2.5 E S						
2.5 E \$		Estudi (Curso, Diploma	os de Espe do, Program)
2.5 ES Tipo de Estudio	Curso/l	(Curso, Diploma Nombre del Diplomado/Programa	do, Program Period Estuc (Fecha o A	lo de lios AAVMM)		
Tipo de	Curso/l	(Curso, Diploma	do, Program Period Estud	lo de lios	pecialización)
Tipo de	Curso/l	(Curso, Diploma Nombre del Diplomado/Programa	do, Program Period Estuc (Fecha o A	lo de lios AAVMM)	pecialización)
Tipo de	Curso/l	(Curso, Diploma Nombre del Diplomado/Programa	do, Program Period Estuc (Fecha o A	lo de lios AAVMM)	pecialización)
Tipo de	Curso/l	(Curso, Diploma Nombre del Diplomado/Programa	do, Program Period Estuc (Fecha o A	lo de lios AAVMM)	pecialización)

Alto de la Alianza, ____ de _ _ del 20_ Firma Huella digital (*)

Huella Digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

	Qui	en suscrib	e						(*)
	Ider	ntificado(a)	con D.N.I.	N°		(*), c	on domicilio	en	
									(*). me
	pres	sento para r	ostular al Pl		CONTRATACIÓN				
									-
				ea de				у с	declar
	bajo	juramento l	o siguiente:						
	1.		•		o ninguna modalidad	l (salvo F	unción Docente)	•	
	2. 3.		-	o del Estado.	al process de solose	ián ni na		-I C-4- d-	
	3. 4.				el proceso de selecc s estudios y/o experi-				ador es
٨		copia fiel de	l original, la n		a en mi poder y cum				
	5.	puesto al cui	•	de la carrera	judicial o del Ministe	erio Púb	olico o de la Adm	ninistración Dúblic	sa o de
SE ADA	0.				narias, ni de la activid				a o ue
NºB 3	6.	No encontra	rse en Regist	ro Nacional de	Sanciones contra S	Servidore	es Civiles (RNSS	C), Registro Nacio	
WRE TIA S					RNSDD), con suspe				
	7.		a Republica, € Antecedentes		sionales u Organismo	Superv	isor de las Contra	ataciones del Esta	do.
4	8.		Antecedentes	1 200/31/31					
	9.	Carecer de A	Antecedentes	Policiales.					in Money
ACIA DE DE	10.				de Deudores Alimer				
3	2				Supremo Nº 002-20 el Poder Judicial.)07-JUS,	, el cual se encu	ientra a cargo y	bajo la
S N. ORDANIANA	14.				de Deudores de Re	eparacion	nes Civiles Delito	s Dolosos (REDE	RECI)
*MOAA		Ley 30353.							
	12.				nguna Entidad del E				
Barriella Santan					contrarse con licencia, y, en consecuencia,			Print Search March Co.	
2112					o cualquier tipo d				
SARROLLO SCO	6 m				or servicios prestado				
30	3.		ena salud físic	h •					
3 R. VIZCACHO	74 814	No tener inha	abilitación pro	tesional.	nevo es la que carre	ospondo	a mi domicilio ha	bitual	10 Po 10 C
VO. MDAA. TO	, , , ,	ull Cocioii	consignada c	ir ci picaciile /	nexo, es la que corre	esponde	a mi domicilo na	biluai.	
er dods vis	Form	ulo la preser	te Declaració	n Jurada en vi	rtud del principio de	Presunc	ión de Veracidad	previsto en los ar	
					del Procedimiento A				
		es y/o penale tidad.	s que corresp	ondan de acue	erdo a la legislación r	nacionai	vigente y la innie	diata desvinculaci	on con
	Alto d	le la Alianza,	de		del 20 .				
topoteen in the published again		San Garanii.							
				Alexander					
				P. C.					
							MALOUNE THORSON		

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

Firma del Postulante (*)

de factor

Huella Digital (*)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

		-	
numeral 1.7 del Título	(*) al amparo del Preliminar y lo dispuesto Ley N° 27444, DECLARO	o en el artículo 42° de	(*) identificado co señalado por el artículo I\ e la Ley del Procedimient siguiente:
2° de afinidad o por razór manera directa o indirecta de la carrera administrati	n de matrimonio, con la fac a y en cualquiera de sus r va (D.Leg. N°276), el régi	cultad de designar, nomb egímenes laborales, sea men laboral de la activi	4° grado de consanguinidadorar, contratar o influenciar de notation de tipo general como edad privada (D. Leg. N°728), Inf. Técnico N°369-2014
Ley Nº 30294, Establecer en el sector público, en ca modificatorias. Asimismo	n prohibición de ejercer la asos de parentesco y su re	facultad de nombramien glamento aprobado por articipar en ninguna acc	N° 26771 y su Modificatorion to y contratación de persona D.S. N° 021-2000-PCM y su ión que configure ACTO DI
EN CASO DE TENER PA	ARIENTES		
	M), convivencia o unión de		finidad (A) o consanguinidad a continuación: Área de Trabajo
NCO YS			
X Secondary			
declarado es falso, estoy que prevén pena privativa	sujeto a los alcances de la de libertad hasta 04 años así como para aquellos qu	os establecidos en el art s, para los que hacen un	ngo conocimiento que, si lo iculo 438° del Código Penal na falsa declaración, violando nulando o alterando la verdad del 20
declarado es falso, estoy que prevén pena privativa el principio de veracidad, intencionalmente.	sujeto a los alcances de la de libertad hasta 04 años así como para aquellos qu	os establecidos en el art s, para los que hacen un e cometan falsedad, sim	cículo 438° del Código Penal na falsa declaración, violando nulando o alterando la verdad
declarado es falso, estoy que prevén pena privativa el principio de veracidad, intencionalmente.	sujeto a los alcances de la de libertad hasta 04 años así como para aquellos qu Al	os establecidos en el art s, para los que hacen un e cometan falsedad, sim	cículo 438° del Código Penal na falsa declaración, violando nulando o alterando la verdad

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

Señores.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

	MU	NICIPALIDAD DISTRITAL	ALTO DE LA	ALIANZA			
	Pres	sente					
	Yo	·),					
	Ide	entificado con DNI N°		Declaro que:			
	1.	Deseo permanecer en el	Sistema Nacion	al de Pensiones			
SE ALMINI	2.	Me encuentro actualmen () AFP INTEGRA () AFP PROFUTURO () AFP PRIMA () AFP HABITAT		AFP.			
AUGAP	3.	No estoy afiliado a ningú			amente deseo <i>a</i>	ıfiliarme al:	
		() Sistema Nacional d () Sistema Privado de					The second second
V°B° E		Alto de la Alianza,	_ de	del 2	20		
MDAA		The Ades					
					and the second s		
PROLLO PO							
XIZCACHO:	N N		Firma del Postul	ante (*)	rije Galifia I	Huella Digital (*)	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Señores.

ANEXO N° 06

FORMATO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA

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

\bigcap	TACIONES.	š;	. 4					
ESPECIALIZA DIPLOMADO Y	CIÓN, NOM	BRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EI CURSO	LEC	HORAS TIVAS E JRACIÓN	JE		MENTO DE TENTO
DAD				12				
EPE		Sever like					7.2	
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	NCIA LABORAL GEI	NERAL Y ESPECÍFICA PARA	A EL CA	1, 2, 2, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	AÑOS	MESE	DÍAS	DOCUM DE SUST
			DIRALA	DIRALA	100000000000000000000000000000000000000	S	10 to	100
DONDE LABORÓ	JORIUMA		D/M/A	D/M/A	14 19		- Brown	1900 1900
DONDE LABORO	JOHENA		О/М/А	Б /М/А	WALE			
DONDE LABORO	JOHENA		DJMJA	D/M/A	The state of the s			
DONDE LABORO	JOHENA		D/M/A	<i>руму</i> А				
CACHO S	JOHENA		D/W/A	D/W/A		.63,4		
CACHO S	JOHENA		D/W/A	D/W/A				
CACHO S	/OFICINA		D/W/A	D/W/A				
CACHO S	JOHENA		D/W/A	D/W/A				
DONDE LABORO LO GENERAL DE LA CACHO	/OFICINA		D/W/A	D/W/A				
CACHO S	/OFICINA		D/W/A	D/W/A				

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,						
identificado con DNI. N°			У	don	niciliad) 6
		pleno	uso	de r	nis fac	cultade
físicas y mentales, DECLARO bajo	o juramento,	TENER E	BUENA	SAL	UD FÍS	SICO
MENTAL.						
La presente declaración la formulo	al amparo	de la Ley	N°274	444 Le	ey Gen	eral d
Procedimiento Administrativo.						
Alto de la Alianza, de		_ del 20	365 Be 1828			
Alto de la Alianza, de		_ del 20				
Alto de la Alianza, de		_ del 20	16 6. V 16. Ø			
Alto de la Alianza, de		_ del 20				
Alto de la Alianza, de		_ del 20				
Alto de la Alianza, de		_ del 20				

ANEXO N° 08

FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000065-2020-SERVIR-PE

Postulante *			Fecha
DNI*			
Cargo al que postula *	0		
Verificadora *			
I. Datos del Informante *			
Nombre del Contacto		6	14
Entidad donde laboraba con el postulante			
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el /la postulante			
Teléfono de Contacto			
2.Informacion sobre el/la postulante	*		
Mes/Año de Ingreso		Mes/Año d Termino	
Cargo que desempeña			
Funciones que desempeña			
artalezas			
Área de Mejora			
Motivo del Cese			
Observaciones			
	4, 20		
	Firma del Po	stulante (*)	Huella Digital (*

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

TROANIVIA

MOAA

PROCESO CAS N°026-2020-SGP-GA-MDAA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo № 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 I	DEL PROCESO	
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
СО	NVOCATORIA		ne il dei de la companya de la compa
1	Aprobación de las bases del concurso público.	ή ^ε) 20.08.2020	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en Portal Talento Perú – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	10 días	Sub Gerencia de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	27.08.2020	Sub Gerencia de Personal
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. Los formatos y cumplimiento del perfil se presentaran por mesa de partes físico o virtual de la MDAA, http://www.munialtoalianza.gob.pe	03.09.2020	Por Trámite Documentario.
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación del formato datos personales del postulante (hoja de vida)	04.09.2020	Comité de contratación
6	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos.	04.09.2020	Sub Gerencia de Personal
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	04.09.2020	Sub Gerencia de Personal
ENT	REVISTA		The same of the same of
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337, MDAA.	05.09.2020	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	05.09.2020	Sub Gerencia de Personal
SUS	CRIPCION 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	07.09.2020	

^(*) 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.

FORMATO N° 02

	PERFIL D	EL PUESTO	Ę		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Organo:	MUNICIPALIDAD DIS	TRITAL ALTO DE LA ALIANZA	3355265393744503535000000000000000000000000000000		
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE D	ESARROLLO SOCIAL			
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA META 4					
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL					
Puestos que supervisa:		MOLEO ECONOMICO I SOCIAL			
MISIÓN DEL PUESTO		DI CONTROL DE CONTROL	<u> </u>		
Cumplir con los lineamientos que conlleven la prevención del distrito ", los mismos que de la Alianza.	a la ejecución de la Me ayudarán a la reducció	eta 4 "Acciones de los Municípios para el n de la anemia en los niños de 0 a 11 m	rradicar la anemia y realizar eses dentro del distrito Alto		
FUNCIONES DEL PUESTO					
a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las como integrar a la vida de la comunidad a la	actividades de promoc es personas en condición	ión social, integrando a la población enla n vulnerable.	gestión municipal; asi		
b. Planificar, organizar, dirigir las visitas dom	niciliarias así como plani	ificar el mapeo junto con el equipo de la	salud local, junto con los		
actores sociales de la jurisdicción. c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las					
bienestar social, manteniendo actualizados e evaluación de las actividades.	el padrón de los niños d	e la jurisdicción, además de participar er	ı el seguimiento y		
d. Planificar, organizar, dirigir el proceso de					
e. Planificar, organizar y remitir la informaci	ón solicitada por la guía	de trabajo referente al informe resume	n de las visitas		
domiciliarias, identificación de niños(as). f. Programar, organizar, dirigir y controlar lo	s procesos do formació	n do lo siudodonio y do los serticios de			
municipal y en el desarrollo local.	s procesos de formació	n de la ciudadania y de las participación i	ciudadana en la gestión		
g. Cumplir y hacer cumplir las leyes,normas y	y demás disposiciones s	obre programas sociales, defensa y pron	noción de los derechos y		
meta 4.					
h. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la referente a las visitas domiciliarias y realizac	ejecución de las activid ión de reporte de visita	ades y los servicios prestados por los age s domiciliarias en forma semanal, mensu	ntes comunitarios Ial y trimestral.		
i. Elaborar y presentar informes técnicos refe					
que se hará mediante el formato establecido	en la Guía de la Meta	establecidas dentro de la guia de trabajo 4.	de la meta 4, remision		
j.Supervisar y asegurar el envío oportuno, ido			de metas nara su		
evaluación, para ello se debe considerar la fu	uente de verificación es	tablecida en el instructivo de la meta.			
k. Promover la participación de los funcionar	ios municipales respon	sables del cumplimiento de las metas, er	los talleres de		
capacitación organizados por el MEF y entida I. Coordinar con la la Oficina de Presupuesto	des públicas, responsal de la Municipalidad la	oles de la ejecución de la meta.	r loc évocs téen :		
financiar las acciones que requieren ejecutar	para cumplir la meta. I	Ello se realizará de acuerdo a lo establec	ido en el Plan de trabajo		
elaborado.			and the tradajo		
m. Dirigir la formulación y ejecución de la no	rmatividad, evaluando	los resultados y proponiendo las modific	aciones y/o actualización.		
n. Otras que las encargue la Gerencia de Des	arrollo Económico y So	cial y que sean de su competencia.			
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta Completa	Egresado(a)	2000 C	Sí No		
Secundaria X	Bachiller	Administración y/o afines.			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí No		
X Universitario X	Egresado Títulado				
	Doctorado	-			
	Egresado Titulado				

A \ Canadimientos Técnicos principales requestado por a (V.					
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No Conocimiento en Gestión Pública.	o requieren documentación sustentaria) :				
Manejo de Sistema Integal de Gestión Administrativa (SIGA).	Co-nocimiento				
en la aplicación del Padron Nominal (PN).					
	herramientas de offi ce 2013 o versiones superiores (Microsoft Word,				
Excel y Power Point).					
los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración m considerar como mínimo ochenta (80) horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	m entos. ales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Pues ≋ o. En el caso de nínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un r e ctor, se podrá				
Cursos y/o diplomados en temas relacionados al puesto.					
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.					
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado	Nivel de dominio				
OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X	IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado				
Excel X	Inglés X				
Powerpoint X					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el s 05 años Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea 03 años de experiencia en el sector Público y/o privado. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale 01 año C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia profesional Practicante profesional Auxiliar o Asistente X Profesional / Especialista D.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque	en el sector público o privado: el tiempo requerido en el Sector Público : cia; ya sea en el sector público o privado: Supervisor / Coordinador Dpto Gerente o Director e 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	n caso existiera algo adicional para el puesto.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, pl capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; compor	lanificación, cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; tamiento ético y comunicación efectiva.				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO					
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Social del Distrito Alto de la Alianza				
Duración del Contrato	01 mes (prorrogables durante el año fiscal, previa evaluación)				
Remuneración Mensual	S/. 2,300,00 cipalidad distrital alto de la alianza				

THE RUBEN VIJCACHO ALE
FETGERENTE

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE