

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA CAS TEMPORAL Nº 026-2021-SGP-GA-MDAA

Decreto de Urgencia Nº 083-2021

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 026-2021-SGP-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
01 Sub Gerente de Programación de Inversiones	01	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 026-2021-SGP-GA-MDAA EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, 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. Constitución Política
- 2.2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- 2.3. Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 2.4. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM
- 2.10. Decreto Legislativo Nº 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.11. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
  - Conforme a la Única Disposición complementaria final, Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación administrativo de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- 2.12. 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 físico o virtual 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 virtual de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Descalificatorio	35	50	Calificación Virtual 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.

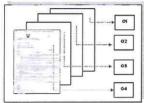
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

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: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a> 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 parte 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 y N°06, 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) 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.

#### 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 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 <u>deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado</u>, 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 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 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/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 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 correo electrónico habilitado por 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 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

#### 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 <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>.

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 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 <u>70.00 puntos</u> 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 Ci	umple
ENTREVISTA	50%	35	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 apersonarse a la Sub Gerencia de Personal dentro de los 03 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.

## 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 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: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>
- 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 2021.

# 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 DN
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 <u>foliados y firmados</u> , en el <u>siguiente</u> <u>orden:</u>
<ol> <li>Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE)</li> <li>Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante.</li> <li>Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.</li> <li>Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.</li> <li>Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental</li> <li>Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.</li> <li>Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).</li> <li>Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, <u>de ser el caso.</u></li> <li>Curriculun Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presental en el siguiente orden:         <ul> <li>Formación Académica.</li> <li>Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas.</li> <li>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.</li></ul></li></ol>
Alto de la Alianza, de de del 20

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

Firma del Postulante (\*)

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

# SUB GERENCIA DE PERSONAL

# ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

	***************************************	DEC	LARAC	FICHA DE POS IÓN JURADA DE			ONALES			
				DATOS LAB	ORALES					
CÓDI	GO		- Line	NOMBRE DEL PUESTO				ÓRGANO		
	UNIDAD 0	RGÁNICA		- SIEFE	DIRECTO		PUEST	O DEL JEFE D	RECTO	
		overnidik V Sucress S					77			
				DATOS PERS	ONALES					
Documento lo	Militaria S			APELLIDOS	Y NOMBRES	and the second	TAPELIANTE ILL.		GÉN	VERO
DMI	Carnet ctranjeria -								м	F
			DIRE	cción				DISTRITO		<u></u>
_		***								
PROV	VINCIA	DEPARTAMENT	0 1			REFERENCI	A DIRECCIÓN			
F	ECHA NACIMIEN (DD/MM/AAAA			LUGAR DE NACIMIENTO ito / Provincia / Departam	ento)		CORREO ELECTRÓN	ICO PERSON	AL .	
					-					
TELÉFON	NO DOMICILIO	TELÉFONO CE	LULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2		COR	REO ELECTRÓNICO PERSO	NAL ALTERNO	)	39
CONADIS	CONADIS N° Carnet / Código					MADAS	- N° Carnet / Código			
TIEMPO I		EL SECTOR PÚBLICO: A años y MM meses)			TIEMPO D	E EXPERIENCIA	EN EL SECTOR PRIVADO:			
				FORMACIÓN AC	CADÉMICA		<b>1</b>			
Nivel educati	ivo	Grado académico		Nombre de la	A	ño	Centro de	acturing		
		obtenido	Carr	era, Maestria/Doctorado	Desde	Hasta				
Primaria										
Secundaria		Jenema (2)	Tagadie							
Técnica básica										
	ior (3 a 4 años)				-					
Universitario										
Maestría										
Doctorado Otros (Especif	Serve V									
orrus (cspeciii							*			
				COLEGIAT	URA					
Colegio Prof	esional:				Número de co	legiatura:				
Condición a	la fecha:	¿Habilitado?	Si	No 🌯 -	- ¿Inh	abilitado?	Motivo:			

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

# SUB GERENCIA DE PERSONAL

IDIOMAS	os		OFIMATICA  (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :						
				197.233.01		oles ne reve			
Idioma/dialecto	Básico	n una "X" el nivel alcano Intermedio " Avan	zado)		onocimiento -	-8-	(Marque con una		
	basico	memedo Avan	2800				Básico (Int	termedio	Avanzado
				ESPECIALIZACIÓ					
Tipo de Estudio Cu	rso / Diplomac	re del to / Programa de lización	Perio	do de Estudios	- EHoras		Centro de esti	udios	
				CIA LABORAL	ial)				
Empresa / Institución		Sector / Giro de	Negocio	P	uesto/Cargo		- Desde (MM/AAA)	U. H	asta (MM/AAAA)
NCIAS LABORALES .	1		-					-	
Nombre del Jefe Directo		Puesto/Ca	wan s	Teléfono		Motivo de l	Cambia	- R	emuneración Fija
HOHOTE GET JETE OFFELD		- Fuesto/Ca	80	reverono		AND CALL OF	Cambio	A	Vensual (bruta)
			Funcione	s Principales					
					and the second s				
		•	7						
Empresa / Institución		Sector / Gl	ro del	Pu	esto/Cargo		Desde (MM/AA/	(A) Has	sta (MM/AAAA)
NCIAS LABORALES		de Lande	41.	at- Dive	7 T				
Nombre del Jefe Direct	0	Puesto/Ca	argo	Teléfono :	4 - 5 - 5	Motivo de	Cambio		nuneración Fija
4 South House							1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	- M	ensual (bruta)
			Funcione	s Principales	-				
	1 (6 1100)								
Empresa / Institución		Sector / Gir	ro del	Pü	esto/Cargo		Desde (MM/AAA	A) Has	ita (MM/AAAA)
						-			
NCIAS LABORALES		-						_	
		Puesto/Ca		Talifono		Motivo de I	Cimbia	Ren	nuneración Fija
Nombre del Jefe Direct		Puesto/Ca	ingo.	Telefono	IT!	violity de i	Carrioro	M	ensual (bruta)
And an			Formalisma	Balandarak	200				
			- unclones	s Principales					
1000 1000 1000									

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

# SUB GERENCIA DE PERSONAL

Huella Digital (\*)

	Sector / Giro del	Puer	to/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA
Referencias Laborales		THE STATE			
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo (	le Cambio	Remuneración Fi Mensual (bruta
	Funcion	es Principales			
1.					
3.					
4.					
5.					
	Sector / Giro del			2-1-11-11-11	
Empresa / Institución	Sector / Giro dei	Pues	to/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA/
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo c	le Cambio	Remuneración Fij
				***	Mensual (bruta)
	Funcion	es Principales			
1.					
2.					
3.	•				
		······································			
5.					
5.	nada respecto a lo rec	querido por el p	perfil del puesto	o es verdadera y p	podrá ser
	nada respecto a lo rec	querido por el p	perfil del puesto	o es verdadera y p	podrá ser
s. eclaro que la información proporcion crificada por la entidad.	nada respecto a lo red	querido por el p	perfil del puesto	o es verdadera y p	oodrá ser
s. reclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2.					
s. reclaro que la información proporcion erificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2. reclaro que la información proporcionada	a es veraz y, en caso i	necesario, autoi	izo a la MUNIC	IPALIDAD DISTRI	TAL ALTO DE
eclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe F	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre	necesario, autoi sente Declaraci	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe F	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre	necesario, autoi sente Declaraci	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe F	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre	necesario, autoi sente Declaraci	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
s. reclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre	necesario, autoi sente Declaraci	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe F	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre	necesario, autoi sente Declaraci	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
s. leclaro que la información proporcion erificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2.  eclaro que la información proporcionado.  LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe Procedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion erificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado LIANZA a efectuar la comprobación de el Código Penal y Delito contra la Fe F	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado. IANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado. IANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado. IANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado JANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad. Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado IANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4
eclaro que la información proporcion rificada por la entidad.  Literal a.2 del numeral 4.2. eclaro que la información proporcionado. IANZA a efectuar la comprobación de I Código Penal y Delito contra la Fe P ocedimiento Administrativo General.	a es veraz y, en caso i la veracidad de la pre Pública — Título XIX del	necesario, autor sente Declaraci Código Penal,	izo a la MUNIC ón Jurada; segu	IPALIDAD DISTRI in lo establecido e	TAL ALTO DE en el Artículo 4

Huella Digital (\*)

# ANEXO N° 03

# **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Quien suscribe
presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº(*), en el puest
y/o cargo de:
Gerencia, Sub Gerencia/Área de y declar
bajo juramento lo siguiente:
<ol> <li>No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).</li> <li>No percibir pensión a cargo del Estado.</li> <li>No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.</li> <li>Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, e copia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil de puesto al cual postulo.</li> </ol>
<ol> <li>No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o d</li> </ol>
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 d Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la Contralorí 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, 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.
<ol> <li>No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI) Ley 30353.</li> </ol>
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 cor la entidad.
Alto de la Alianza, de del 20

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

Firma del Postulante (\*)

# GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE PERSONAL

#### 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

DNI. N°numeral 1.7 del Título I	(*) al amparo del l	Principio de Veracidad s o en el artículo 42° de	(*) identificado con eñalado por el artículo IV, la Ley del Procedimiento guiente:
2° de afinidad o por razón manera directa o indirecta de la carrera administrativ	de matrimonio, con la fac y en cualquiera de sus re /a (D.Leg. N°276), el régi	ultad de designar, nombra egímenes laborales, sean men laboral de la activida	° grado de consanguinidad, ar, contratar o influenciar de los de tipo general como el ad privada (D. Leg. N°728), Inf. Técnico N°369-2014-
Ley Nº 30294, Establecen en el sector público, en ca modificatorias. Asimismo, NEPOTISMO, conforme a EN CASO DE TENER PA Declaro bajo juramento qua apellidos y nombres indica	prohibición de ejercer la f sos de parentesco y su re me comprometo a no pa lo determinado en las nor RIENTES ue en la Municipalidad Di	facultad de nombramiento glamento aprobado por Darticipar en ninguna acció mas sobre la materia.  strital Alto de la Alianza la relación o vínculo de afir	N° 26771 y su Modificatoria y contratación de personal S. N° 021-2000-PCM y sus n que configure ACTO DE aboran las personas cuyos nidad (A) o consanguinidad continuación:
Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	e e		
declarado es falso, estoy s que prevén pena privativa	sujeto a los alcances de lo de libertad hasta 04 años	os establecidos en el artíc s, para los que hacen una	go conocimiento que, si lo ulo 438° del Código Penal, falsa declaración, violando lando o alterando la verdad
	Alt	to de la Alianza, de	del 20
	Firma del P	ostulante (*)	Huella Digital (*)

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

Huella Digital (\*)

#### **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: SI 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones NO 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 (\*)

# ANEXO N° 06

# DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,								_;
identificado	con	DNI.	N°			domicilia	do	en
,				y en	pleno us	o de mis	facultad	des
físicas y me	ntales, DE	CLARO b	oajo jurame	nto, <u>TENER</u>	BUENA	SALUD	FÍSICO	) <u>Y</u>
MENTAL.								
La presente	declaració	n la form	ulo al amp	aro de la Lo	ey N°274	44 Ley (	General	de
Procedimient	o Administ	rativo.						
Alto de la A	Alianza,	de		del 20	<u> </u>			
								-
			FIRM	A		Huella	a Digita	I

#### PROCESO CAS N° 026-2021-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
COI	VOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público.	sión de las bases del concurso público. 05.10.2021	
2	Publicación del proceso en <b>Portal Talento Perú</b> –SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	06.10.2021 al 11.10.2021	Sub Gerencia de Personal
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	stitucional de la MDAA 06.10.2021 al	
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes.(8:30 am a 02:30 pm)  Los formatos y cumplimiento del perfil se presentarán por mesa de partes físico o virtual.		Por Trámite Documentario.
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación de hoja de vida	12.10.2021	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	mplimiento de requisitos mínimos en el portal eb de la MDAA:	
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	12.10.2021	Sub Gerencia de Personal
ENT	REVISTA		Time was in the
8	Entrevista personal  LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337 o entrevista virtual.	13.10.2021	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">http://www.munialtoalianza.gob.pe</a>	13.10.2021	Sub Gerencia de Personal
SUS	CRIPCION DEL CONTRATO		
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (03) 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	14.10.2021	

<sup>(\*)</sup> 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 2021.

## FORMATO N° 02

STATE OF THE STATE	FORMATO DE PL	ERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			Birth B	
Organo: Unidad organica:		AMIENTO Y PRESUPUESTO	200000000000000000000000000000000000000	
Puesto Estructural:	NO APLICA			
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Prog	Sub Gerente de Programación de Inversiones		
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PR			
Dependencia Jerárquica funcional:	cional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Puestos que supervisa:	NO APLICA			
MISIÓN DEL PUESTO			SAN KINDS	
Tiene como objetivo la programación, eval Distrital Alto de la Alianza	uación y seguimiento de	las inversiones en el Programa Multianual - PI	MI de la Municipalidac	
FUNCIONES DEL PUESTO				
a. Programar y hacer seguimiento de los pr	royectos en el PMI		-	
b. Manejo y actualización de los aplicativos	del invierte.pe			
c. Emisión de opiniones técnicas respecto a	al requerimiento de nuev	vas inversiones		
d. Llevar a cabo las sesiones del Comité de	Seguimiento a las Invers	siones - CSI		
g. Otras que sean asignadas por su Jefe inn	nediato en materia de su	competencia funcional.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			C.) ¿Se requiere	
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No	
Secundaria	Bachiller	Administración de Empresas, Economía, Contador Público o afines.		
Técnica Básica	X Título/ Licenciatura	Contagor Publico o arines.	¿Requiere habilitación profesional?	
(1 ó 2 años)  Técnica Superior	Maestría	-	Sf No	
(3 ó 4 años)				
Universitario X	Egresado Titulado			
	Doctorado	-		
	Egresado Titulado			
, <u>L</u>			Į.	
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	ridos para el puesto (No re	equieren documentación sustentaria):		
Evaluación ex post de inversiones, alabora	cion de Directivas, mane	jo de aplicativos web del Invierte.pe		
B.) Programas de especialización requeridos y				
Nota: Cada curso de especialización deben tener no	menos de 08 noras de capaciti	acion y los dipiomados no menos de 90 horas.		
<ul> <li>Diplomado en Gestión Pública y/o Presup</li> <li>Cursos Talleres en Administracion Pública</li> </ul>				

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Verree				

EXPERIENCIA		
Experiencia general		
Indique la cantidad total de años de experiencia labora	l; ya sea en el sector público o privado.	
05 años		
Experiencia específica		
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el p	uesto en la función o la materia:	
01 año		
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (pa	arte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
03 años		
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere	como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
the state of the s	Profesional / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Especialista Coordinador Dpto Director	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (p	oarte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	
x Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el secto	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisita	o de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS		
Atención, análisis, empatía, comunicación oral.		
REQUISITOS ADICIONALES		
-		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Inversiones - OPMI	
Duración del Contrato	n del Contrato 01 mes (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)	
Remuneración Mensual	neración Mensual S/. 4,000.00	
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DELLA ALIANZA	

Lic. Adm. VICTOR PUGO ANGULO AYCA
Gerente de Pianeaguento y Prasupuesto
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE