

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA CAS Nº 013-2022-SGGRRH-GA-MDAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 013-2022-SGGRRHH-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
01 SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 013-2022-SGGRRHH-GA-MDAA

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

- Constitución Política 21.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE 2.2.
- Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021. 2.3.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto 2.4. Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación 2.5. Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE 2.6.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE 2.7.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE 2.8.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.11. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 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 virtual de la Municipalidad Distrital Alto de Alianza, con presentación de los requisito 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.		

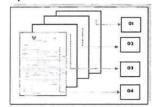
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

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: 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 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</u> <u>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 <u>programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados 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 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 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 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.
- 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	<u>50</u>	
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: 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 2021.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Señor:

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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
N°, 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:
 Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE) Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante. Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT). Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso. Curriculun Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe presentar en el siguiente orden: 8.1. Formación Académica. 8.2. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas. 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 Privada.
 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.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

	DECL	FICHA DE PO ARACIÓN JURADA D	RSONAL	ES				
		DATOS LA	BORALES					
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO				ÓRGANO		
UNIDAD	ORGÁNICA	= ± SEF	E DIRECTO		PUEST	TO DEL JEFE DI	RECTO	
		DATOS PER	RSONALES					
Documento Identidad DNI Carnet	2 N 31		S Y NOMBRES				GÉ!	VERO
Extranjeria			***************************************		T		М	F
		DIRECCIÓN	3 - 35	7 9 444		DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		- REFER	ENCIA DIREC	CIÓN			
TIEMPO DE EXPERIENCIA E		JLAR 1 TELÉFONO CELULAR	TIEMPO DE EXPERI	ENCIA EN EL SEC	Г	NAL ALTERNO		
	Grado academico	Nombre de la	Año				1	10
livel educativo	obtenido .	Carrera, Maestria/Doctorado	Desde Hasta		Centro de	estudios		
rimaria	43				#			
ecundaria	国		12.2			·····		-
écnica básica (1 a 2 años)							ļ.	
écnica superior (3 a 4 años)								
niversitario								
laestria								
octorado								
tros (Especificar)		THE STATE OF THE S						
		COLEGIA	TURA .					
Colegio Profesional:		=	Número de colegiatura			<u> </u>		
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si No S	(Inhabilitado)		Mativo:			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tipo de Estudio Numbre del Propositiva de Estudio Corad Delimado Programa de Propositiva de Estudio de Estud	IDIOMAS Y/O	DIALECT	os		(proc	esador de textos,		MÁTICA ulo, programas de preser	ntaciones, otros) :
Basico Intermedio Aquiscado ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION From Ripament Ingress e Especializacion EXPERIENCIA LIBORAL Experienza / Institución EXPERIENCIA LIBORAL Engress / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Deside (MM/AAAA) Hosta (MM/A From Ripament Ingress e Especializacion From Ripament Ingress e Especializacion Ripament Ingress / Institución From Ripament Ingress e Especializacion From Ripament Ingress e In	MANAGE E	(Marque co	n una "X" el niv	ef alcanzado)				(Marque con una "	X* el nivel alcanzado)
Tipo de Estudio Curso Deplando Pregnan de Periodo de Estudio Curso Deplando Pregnan de Experiolação Estudio Resido Presido de Estudio Experiolação Presido Resido R		Básico	Intermedio	Avanzado		Conocimiento 2		. Básico Inter	medio Avanzado
Tipo de Estudio Curso Deponado Pregoria de Especialización Expecialización Especialización Especializac				ESTUDIOS D	DE ESPECIALIZACI	201			
Tipo de Estudio Curso / Dejumado / Programa de Inscisio Programa de Insc		Nomb	re del	" (Curso, Diolomado	Programe de Especiali		-		
Corpresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A FRIENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A Funciones Principales Funci	Tipo de Estudio Curso			50	Fective AAAA/MMI	Horas		Centro de estud	OS .
Principales Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneracio Mensual for Empresa / Institución Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneracio Mensual for Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneracio Mensual for Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual fibro		-7 - 7				athal)			
Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Monsual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A FERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Mensual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (NMM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (br	Empresa / Institución		Sector /	Gira del Negocio	\$ J.T.	Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
Nombre del Jefe Directo Piersto/Cargo Telefona Motivo de Cambio Remuneració Monsual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A FERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Mótivo de Cambio Remuneració Mensual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (NMM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (br Remuneración Mensual (br	ERENCIAS LABORALES	T I P		¥ 4.					
Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Mensuai (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (IMM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (br)		- phone	Pu	esto/Cargo	Telefono		Motivo de	Cambio	Remuneración Fo Mensual (bruta
RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Mensual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/A RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bri									
Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneració Mensual (br Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (NM/AA RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bn	Empresa / Institución	= 1	Secto	ir / Giro del	B. Total	uesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA/
Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (NM/A ERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bn	ERENCIAS LABORALES								
Empresa / Institución Sector / Giro del Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) Hasta (NM/A RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bn	Nombre del Jefe Directo		Pue	sto/Cargo	-Teléfono		Motivo de	Cambio	Remuneración F Mensual (bruta
RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bn				Funcion	es Principales				
RENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Telefono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bri	Empresa / Institución		Secto	r / Giro del	P	uesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Cambio Remuneración Mensual (bri									
Mensual (bn			- 52		- Test	1 25	75 T		
Funciones Principales	Nombre del Jefe Directo		Pues	to/Cargo	Teléfono		Motivo de l	Cambio	Remuneración Fi Mensual (bruta
				Funcione	s Principales				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Empresa / Institución	Sector / Giro del	Puesto/Carg	0	Desde (MM/AAAA)	Hasta (I	MM/AAAA
ferencias Lab	orales						
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Telefono	Mativa de 0	ambio	1	eración Fij ial (bruta)
		Funcion	es Principales				
			*				
	W 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10						
	Empresa / Institución	Sector / Giro del	Puesto/Care	0 25 20	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AAA/
	500F-000-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0				-		
ferencias Lab	openios			27	72 22 100		
	Nombre del Jefe Directo	Prograff and	Teléfono	Motivo de 0	ambio	Remun	eración Fij
	Nombre del sere birecto	Puesto/Cargo	Telejojio	_ motivo de i		Mensi	ial (bruta)
		- Consider	es Principales			1	
1		Puncion	es rimcipales		AND THE RESERVE		
ļ							
						8	
	la información proporcio	nada respecto a lo rec	querido por el perfil	del puesto d	es verdadera y	podrá	ser
ificada poi literal a.2 laro que la ANZA a efe ligo Penal	la información proporcion r la entidad. del numeral 4.2. a información proporcionad ectuar la comprobación de l y Delito contra la Fe Púb a Administrativo General.	a es veraz y, en caso la veracidad de la prese	necesario, autorizo a ente Declaración Jura	la MUNICIP da; según lo	ALIDAD DISTR establecido en	RITAL AI el Artíci	LTO DE
ficada por literal a.2 laro que la ANZA a efe ligo Penal	r la entidad. del numeral 4.2. a información proporcionad ectuar la comprobación de l y Delito contra la Fe Púb a Administrativo General.	a es veraz y, en caso la veracidad de la prese	necesario, autorizo a ente Declaración Jura Código Penal, acorde	la MUNICIP da; según lo	ALIDAD DISTR establecido en	RITAL AI el Artíci	LTO DE

Huella Digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Ident	ificado(a)	con	D.N.I.	N°		(*), co	n domicilio	en		
prese	ento para i	oostul	ar al PF	ROCESO DI	E CONTRATACIO	ON CAS N	o 	(*), 6	en el pue	esto
				ea de					. , 400	nai o
bajo	juramento	lo sig	uiente:							
2. 3. 4.	No percibir No tener im Que la doc copia fiel d	pension pedimument ument el origual pos	ón a carg iento para ación qu inal, la m stulo.	o del Estado. a participar e e sustenta m nisma que ob	ajo ninguna modalio n el proceso de sele nis estudios y/o exp nra en mi poder y c a judicial o del Mir	ección ni par eriencia lab umplo con l	ra contratar co oral presenta os requisitos	on el Estado. da al Comité I establecidos e	п ег реп	ıı dei
	empresas e	estatal	es por me	edidas discip	linarias, ni de la act	ividad privad	da por causa (o falta grave la	boral.	
6.	No encontr Sanciones	arse e de Des	n Regist	ro Nacional o Despido (RN	de Sanciones contr NSDD), con suspen s u Organismo Sup	a Servidore sión o inhabi	s Civiles (RN litación vigen	SSC), Registro te por la Contra	o Naciona aloría Gei	al de neral
7.	Carecer de	Antec	edentes	Judiciales.					12	
8.	Carecer de								Ģ.	
	su Reglam	uentro ento, lidad o	inscrito aprobado lel Conse	en el "Regist o por Decret eio Eiecutivo	ro de Deudores Alii o Supremo Nº 002 del Poder Judicial.	-2007-JUS,	el cual se e	ncuentra a ca	irgo y ba	ајо Іа
11.	No me enc 30353.	uentro	inscrito e	en el Registro	de Deudores de R	eparaciones	Civiles Delito	s Dolosos (RE	DERECI)	, Ley
	No tener ví o con pote suspensiór remunerac de remune	estade n o int ión, re ración	s pública errupciór tribución, y pensió	as; ni encont n de contrato emolumento n por servicio	guna Entidad del Es trarse con licencia o; y, en consecuen o o cualquier tipo de os prestados al Esta	o en uso cia, no pero ingreso, por	de vacacione cibo ni percib	es o bajo algu piré del Estado	na causa más de	ai de e una
				ca y mental.						
14. 15	No tener in	nabilit	acion pro signada e	nesional. en el presente	e Anexo, es la que o	orresponde	a mi domicilio	o habitual.		
Form Num legal la er	nulo la prese eral 1.7 y 4 les y/o pena itidad.	ente D I2° de Iles qu	eclaració la Ley N le corres _l	n Jurada en v l° 27444, Ley pondan de ad	virtud del principio d / del Procedimiento cuerdo a la legislaci	e Presunció Administra	n de Veracida tivo General,	ad previsto en l sujetándome a	a las acci	iones
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 GESTIÓN DE **RECURSOS HUMANOS**

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

Yo.....(*) identificado con

Yo DNI. N° 1.7 del Título Preliminar y lo - Ley N° 27444, DECLARO	(*) al amparo dei Princip dispuesto en el artículo 42° BAJO JURAMENTO, lo s	olo de Veracidad serialidad de la Ley del Procedimie iguiente:	nto Administrativo General
No tener en la Municipalidad de afinidad o por razón de manera directa o indirecta y de la carrera administrativa régimen de contratación SERVIR/GPGSC.	matrimonio, con la faculta y en cualquiera de sus reg a (D.Leg. N°276), el régim administrativa de servici	ímenes laborales, sean len laboral de la actividados (D. Leg. N°1057),	os de tipo general como el d privada (D. Leg. N°728), Inf. Técnico N°369-2014-
Ley Nº 30294, Establecen	prohibición de ejercer la la los de parentesco y su reg me comprometo a no par	lamento aprobado por D. ticipar en ninguna acciói	I° 26771 y su Modificatoria y contratación de personal S. N° 021-2000-PCM y sus n que configure ACTO DE
EN CASO DE TENER PAR			
Declaro bajo juramento quapellidos y nombres indico vínculo matrimonial (M), co	ue en la Municipalidad Dis , a quien(es) me une la rela novivencia o unión de hech	trital Alto de la Alianza la ación o vínculo de afinida o (UH), señalados a cont	aboran las personas cuyos ad (A) o consanguinidad (C), tinuación:
Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
		2	si lo
declarado es falso, estoy	sujeto a los alcances de los de libertad hasta 04 años así como para aquellos qu	s, para los que hacen un le cometan falsedad, sim	ngo conocimiento que, si lo culo 438° del Código Penal, a falsa declaración, violando ulando o alterando la verdad
	A	lto de la Alianza, de	del 20
		Postulante (*)	Huella Digital (*)
Nota: Los campos con (*) debe	erán ser llenados <u>obligatoriamen</u>	<u>ite,</u> la omisión de esta instruccio	ón invalidará el presente documento.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 (*) Huella Digital (*)

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

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,									_;
	tificado	con				do	omiciliado	o	en
					y en p	oleno uso	de mis fa	acultad	les
física					ito, <u>TENER</u>				
	NTAL.								
W									
La p	oresente de	eclaración	la form	iulo al ampa	aro de la Le	y N°27444	Ley Ge	eneral	de
Prod	cedimiento /	Administra	ativo.						
	Alto de la Alia	anza,	_ de		del 20				
									7
									54
				FIRM	A		Huella	Digita	al

PROCESO CAS N° 013-2022-SGGRRHH-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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO FECHAS DESARROLLO DEL AREAS			
	ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLES
CON	VOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público.	12.07.2022	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en Portal Talento Perú – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	15.07.2022 al 01.08.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	15.07.2022 al 01.08.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
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.	02.08.2022 (único día)	Por Trámite Documentario.
SELI	ECCIÓN		
5	Evaluación de hoja de vida	02.08.2022	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	02.08.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	02.08.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
ENT	REVISTA		
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337 o entrevista virtual.	03.08.2022	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	03.08.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
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 Gestión de Recursos Humanos
11	Registro de contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	04.08.2022	

^(*) 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.