

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA CAS Nº 012-2022-SGGRRH-GA-MDAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 012-2022-SGGRRHH-GA-MDAA

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 012-2022-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

- 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 № 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 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 DESCRIPCIÓN APROBATORIO	
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.

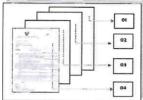
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

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

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

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

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION CURRICULAR	50%	35	50	
a. Formación Académica	25	20	25	
b. Experiencia Laboral	25	15	25	
c. Capacitación	(Cumple/No C	umple	
ENTREVISTA	50%	35	<u>50</u>	
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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

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
Nº, solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de
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 orden:</u>
 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: Formación Académica. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado. a) Gestión Pública. b) Gestión Privada. 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 de del 20
Firma del Postulante (*)

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

Condición a la fecha:

¿Habilitado?

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

Togo Tronou	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES							in "presets	
		DATOS LAI	BORALES						
-CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO					ÓRGANO	=	
UNIDAD C	DRGÁNICA	- IEF	E DIRECTO			PUEST	TO DEL JEFE D	RECTO	
		DATOS PER	SONALES			Marga.	- T		
Documento Identidad							GÉNERO		
DNI Carnet Extranjeria								М	F
=		HRECCIÓN		30			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO			REFERE	NCIA DIRECCIÓ	N			
- Contraction of the Contraction									
FECHA NACIMIEN (DD/MM/AAA		LUGAR DE NACIMIENTO Distrito / Provincia / Departar			COR	REO ELECTRÓ	NICO PERSON	AL	
100/100/100		and a second of the second	incinio)						
TELEFONO DOMICILIO	TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSON				SONAL ALTERNO				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN	(EL SECTOR PÚBLICO: AA años y MM meses)		TIEMPO D	E EXPERIE	NCIA EN EL SECTO (AA años y	R PRIVADO: MM meses)	and the second s		
		FORMACIÓN A	CADÉMICA						
	Grado académico	Nombre de la	A	ño					14-
Nivel educativo	The state of the s	Carrera, Maestria/Doctorado	Desde	Hasta l		Centro d	e estudios		
Primaria									
Secundaria									
Técnica básica (1 a 2 años)									
Técnica superior (3 a 4 afios)									
Universitacio									
Maestria			1						
Doctorado									
Otros (Especificar)					10 to				
	1 1	COLECIA	TUDA	15/5					-1.075
Calcula Burkerson 1		COLEGIA							
Colegio Profesional:		á.	Numero de co	egiatura:					

¿Inhabilitado?

Motivo:

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IDIOMA	S Y/O DIALECTOS		(procesad	or de textos, hojas de ca	ikulo, programas de presenta	ciones, otros):
	(Marque con una "X"	el nivel alcanzado)	F.	nocimiento	(Marque con una "X"	
Idioma/dialecto	Básico : Interm	edio Avanzado		illouring in the second	Básico Interm	edio Avanzado
			a a a a a a a a a a a a a a a a a a a			
antinos.	-					
		ESTUDIOS	DE ESPECIALIZACIÓN	V		
	Nombre del	P	ós, Programa de Especializació Período de Estudios	n)		
Tipo de Estudio	Curso / Diplomado / Prog Especialización	grama de	ricio Fin	Horas .	Centro de estudio	5
	tspecialization				-	
					11 9 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
			HENCIA LABORAL			
			el último trabajo o trabajo art	vesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA
Empresa / Instituci	ón – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Sector / Giro del Negoc	10-	Jesto) cargo		
			and the same of th			
RENCIAS LABORALES						Remuneración Fi
Nombre del Jefe Dire	ecto	Puesto/Cargo	Teléfono	Moti	vo de Cambio	Mensual (bruta
		Fun	ciones Principales	<u></u>		*
			-			
				III.III- II. III.III III.		
Empresa / Institu	ción	Sector / Giro del	Pi	uesto/Cargo	Desde (MM/AAAA	Hasta (MM/AA
ange only many				-		
CERCULAR LABORATES				11-		
FERENCIAS LABORALES		/5	Talifana	- Mari	vo de Cambio	Remuneración
Nombre del Jefe D	irecto	Puesto/Cargo	Teléfono	Mou	to de Callido	Mensual (bru
1		Func	ciones Principales			
			W			
Empresa / Institu	ıción	Sector / Giro de	1 Р	uesto/Cargo	Desde (MM/AAA	A) Hasta (MM/A/
FERENCIAS LABORALES						
Nombre del Jefe L	Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Moti	vo de Cambio	Remuneración
	F.			-		Mensual (bru
	- 30000	Fun	ciones Principales			
	- N					
1						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Huella Digital (*)

		± 5, metr. p	- Fr 5 #			
Empresa	a / Institución	Sector / Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA
				Lancia Company	al.	
Referencias Laborales						Remuneración Fi
Nombre c	del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono .	- Motivo de	Cambio	Mensual (bruta
		Funcione	s Principales			1 212 1
• 1					=====	
2.		Allow Apple			±100	
3.		W				
4.						
5.						
Empresa	/ Institución -	Sector / Giro del	Pu	esto/Cargo ==	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA/
NT -						_
Referencias Laborales						
Nombre o	del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono - 7	Motivo de	Cambio	Remuneración Fij Mensual (bruta
						Wielisdan (Olota)
		Funcione	s Principales			TOTAL TA
1.						
2.						
3.				WWW.W.		
4. "						
5.	***					
rificada por la ent Literal a.2 del nur eclaro que la inform JANZA a efectuar la	idad. meral 4.2. nación proporcionad a comprobación de to contra la Fe Pút	nada respecto a lo req la es veraz y, en caso n la veracidad de la prese blica – Título XIX del C	ecesario, aut nte Declaraci	orizo a la MUNICI ón Jurada; según l	PALIDAD DISTRI o establecido en e	TAL ALTO DE el Artículo 411°
to de la Alianza,	de	del 20	<u></u>			
		Firma del Postulante (°	*)			

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe	
Identificado(a) con D.N.I. Nº	(*), con domicilio en
presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN	CAS N°(*), en el puesto
y/o cargo de:	de la
Gerencia, Sub Gerencia/Área de	y declaro
bajo juramento lo siguiente:	
 No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad No percibir pensión a cargo del Estado. 	(salvo Función Docente).

- 3. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- 6. No encontrarse en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la Contraloría General de la República, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
- Carecer de Antecedentes Penales.
- Carecer de Antecedentes Policiales.
- 10. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 11. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353
- 12. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- 13. Gozar de buena salud física y mental.
- 14. No tener inhabilitación profesional.
- 15. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

Alto de la Alianza,	de de	el 20	
	Firma del Postu	lante (*)	Huella Digital (*)

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

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

Yo DNI. N° 1.7 del Título Preliminar y lo - Ley N° 27444, DECLAR O	(*) al amparo del Princ dispuesto en el artículo 42	ipio de Veracidad señalado 2° de la Ley del Procedimie siguiente:	por el artículo IV, numeral
de afinidad o por razón de manera directa o indirecta de la carrera administrativ	e matrimonio, con la facul y en cualquiera de sus re a (D.Leg. N°276), el régin	ra, familiares hasta el 4° gra tad de designar, nombrar, gímenes laborales, sean lo nen laboral de la actividad cios (D. Leg. N°1057), li	contratar o influenciar de os de tipo general como el l privada (D. Leg. N°728),
Ley Nº 30294, Establecen en el sector público, en cas modificatorias. Asimismo, NEPOTISMO, conforme a EN CASO DE TENER PARDeclaro bajo juramento qua pellidos y nombres indico,	prohibición de ejercer la fa sos de parentesco y su reg me comprometo a no pa lo determinado en las norr RIENTES ue en la Municipalidad Dis , a quien(es) me une la rela	n los alcances de la Ley No acultad de nombramiento y glamento aprobado por D.S rticipar en ninguna acción mas sobre la materia. strital Alto de la Alianza la ación o vínculo de afinidad no (UH), señalados a contir	y contratación de personal S. N° 021-2000-PCM y sus que configure ACTO DE boran las personas cuyos (A) o consanguinidad (C),
Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
		The second secon	
declarado es falso, estoy s que prevén pena privativa	sujeto a los alcances de lo de libertad hasta 04 años así como para aquellos que	ad de los hechos y tengos establecidos en el artículos, para los que hacen una fe cometan falsedad, simulado de la Alianza, de	ilo 438° del Código Penal, falsa declaración, violando ando o alterando la verdad
	Firma del P	ostulante (*)	

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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

	sente	
Yo,		
lde	entificado con DNI N°Declaro que:	
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 a	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 <u>obligatoriamente</u>, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,						;
identificado con	DNI. N	۱°		_ do	miciliado	en
			y en pl	eno uso c	le mis facu	ltades
físicas y mentales, DECL	ARO bajo	juramento,	TENER B	UENA SA	ALUD FÍSI	CO Y
MENTAL.						
La presente declaración l	a formulo	al amparo	de la Ley	N°27444	Ley Gene	ral de
Procedimiento Administrati	vo.					
Alto de la Alianza,	de	<u> </u>	_del 20	,		
_		FIRMA			Huella Dig	ıital

PROCESO CAS Nº 012-2022-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

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CON	IVOCATORIA	un Landerte	
1	Aprobación de las bases del concurso público.	28.06.2022	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en Portal Talento Perú – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	01.07.2022 al 14.07.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	01.07.2022 al 14.07.2022	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.	15.07.2022 (único día)	Por Trámite Documentario.
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación de hoja de vida	15.07.2022	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	15.07.2022	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	15.07.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
ENT	REVISTA		
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337 o entrevista virtual.	18.07.2022	Comité de contratación
9	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	18.07.2022	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUS	CRIPCION DEL CONTRATO		4
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.	de contrato. Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final. Sub Geren Gestión Recurs Human	
12	Inicio de labores	19.07.2022	

^(*) 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad organica:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Actividad:

SUB UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE SUB UNIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica funcional:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Puestos que supervisa:

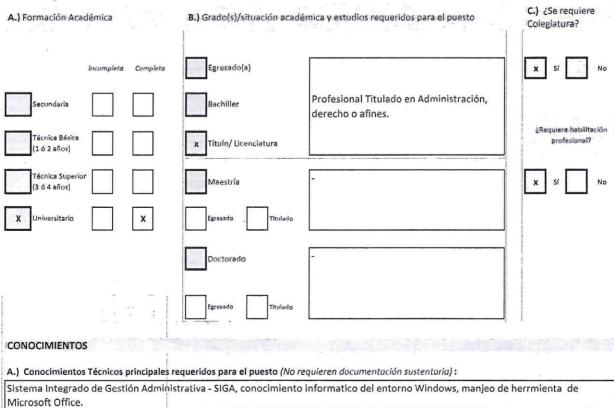
MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas en el desarrollo de la actividad comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Programar y ejecutar las actividades de control del comercio informal.
- b. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control
- c. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento y otras relacionadas con la comercialización.
- d. Dar cuenta y/o denunciar las infraccione4s y/o delitos que cometan los comerciantes.
- e. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánics de la municipalidad cuando se requiera, previa coordinación.
- f. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA





B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfit de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

No indispensable			



C.1 Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		х		
Powerpoint	X «			

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
******	х				

*	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia la	aboral; ya sea en el sector público o privado.
Más de 03 años	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para	a el puesto en la función o la materia:
Más de 02 meses	
B.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requ Practicante Auxiliar o profesional Asistente	x Profesional / Supervisor / Su
C.) En base a la experiencia requerida para el pues X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el s	sto (parte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el req	quisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Atencion, análisis, empatía, comunicación oral	l.
REQUISITOS ADICIONALES NO APLICA	
CONDICIONES-ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del Contrato	01 meses (prorrogables dentro del año fiscal previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE