**FE DE ERRATAS**
**PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA**
**CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA**

Que por error involuntario se consignó en forma equívoca la cantidad de personal a contratar en el puesto de Asistente Profesional B

**DICE:**
Cantidad 01

Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

| PUESTO | CANTIDAD | ÁREA USUARIA |
|---|---|---|
| ASISTENTE PROFESIONAL B | 01 | SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA TECNICA) |

**DEBE DECIR:**
Cantidad 02

Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

| PUESTO | CANTIDAD | ÁREA USUARIA |
|---|---|---|
| ASISTENTE PROFESIONAL B | 02 | SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA TECNICA) |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
C.P.C. YOEL B. ARPASI VALERIANO
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Abg. LORENNHA LIZBETH SILVA CIFUENTES
(e) SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Abg. LORENNHA LIZBETH SILVA CIFUENTES
(e) SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
## CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

| PUESTO | CANTIDAD | ÁREA USUARIA |
|---|---|---|
| ASISTENTE PROFESIONAL B | 01 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA TECNICA) |

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
# CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

## I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº1057, la **Municipalidad Distrital Alto de la Alianza** convoca de acuerdo al puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

## II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política
2.2. Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°0013-2021-PI/TC-Pleno de sentencia 979/2021
2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
2.4. Ley N°31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
2.5. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2.6. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº312-2017-SERVIR/PE
2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº313-2017-SERVIR/PE
2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº330-2017-SERVIR/PE
2.10. Decreto Legislativo N°1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N°083-2019-PCM
2.11. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
2.12. Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
2.13. Resolución de Alcaldía N°108-2015-A-MDAA
2.14. Resolución de Alcaldía N°106-2019-A-MDAA
2.15. 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 de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, con presentación de los requisitos establecidos de la convocatoria. |
| 2 | Revisión de Cumplimiento de Requisitos | Descalificatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos. |
| 3 | Evaluación Curricular | Descalificatorio | 35 | 50 | Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular. |
| 4 | Entrevista Personal | Descalificatorio | 35 | 50 | Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección. |

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos**
**Puntaje Máximo: 100 puntos**
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

## IV. DESARROLLO DE ETAPAS

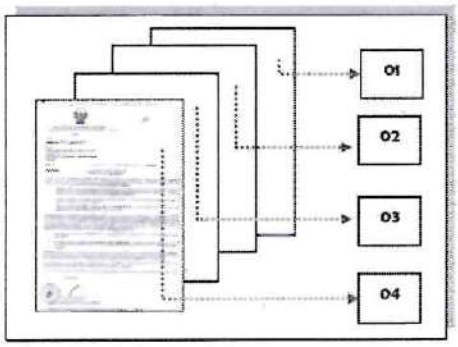
### 4.1. Inscripción de los Postulantes

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: http://www.munialtoalianza.gob.pe **y descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.**

b) Los documentados se presentarán por mesa de parte físico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, según **horario de cronograma.**

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:**




e) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS** o **DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

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* ***deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado,*** caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.

El tiempo de experiencia laboral ***será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente***, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

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

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado v el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**a.2. Formación Académica**

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

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

Los **programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector**, en el marco de sus atribuciones normativas.

**a.4. Observaciones**

**a.4.1.** Según la Ley N°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.4.2.** 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.

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 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 5.2. Asignación de Puntajes

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACION CURRICULAR | 50% | 35 | 50 |
| a. Formación Académica | 25 | 20 | 25 |
| b. Experiencia Laboral | 25 | 15 | 25 |
| c. Capacitación | Cumple/No Cumple | | |
| ENTREVISTA | 50% | 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 Gestión de Recursos Humanos dentro de los 03 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para que registre su firma y huella digital la misma que será entregada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos 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 Gestión de Recursos Humanos 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 2024.

7.5. Las hojas de vida de los postulantes que no resulten ganadores de la presente convocatoria se mantendrán en custodia de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos por un plazo de 30 días calendario posteriores a la publicación de resultados finales, siendo responsabilidad de los postulantes recoger sus respectivos curriculums vitae dentro del plazo señalado. Posterior a dicho período, el comité no se hace responsable para la devolución.

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

8.1. **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas

## Anexo N° 01:

## CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA.**
PRESENTE.-

Yo, ..... identificado(a) con DNI Nº....., con domicilio legal en..... ..... Distrito ..... .....Provincia.....

Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº....., solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de..... ..... convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el **siguiente orden:**

1. **Anexo Nº 02:** Declaración Jurada de Datos Personales **(FICHA DE POSTULANTE)**
2. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
5. **Anexo N° 06:** Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental
6. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
8. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
9. 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 Pública.
   b) Gestión Privada.
10. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
    **( ) Sí ( ) No**
11. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**:
    **( ) Sí ( ) No**

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 20....

**Firma del Postulante (*)**

**ANEXO N° 02**
**FICHA DE POSTULANTE**

CONFIDENCIAL

# FICHA DE POSTULANTE
# DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

## DATOS LABORALES

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO |
|---|---|---|
| | | |

| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |
|---|---|---|
| | | |

## DATOS PERSONALES

| Documento Identidad | | APELLIDOS Y NOMBRES | GÉNERO | |
|---|---|---|---|---|
| DNI | Carnet Extranjería | | M | F |

| DIRECCIÓN | DISTRITO |
|---|---|
| | |

| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| | | |

| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL |
|---|---|---|
| | | |

| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO |
|---|---|---|---|
| | | | |

| CONADIS | N° Carnet / Código | | FUERZAS ARMADAS | N° Carnet / Código | |
|---|---|---|---|---|---|

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

| TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) | | TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) | |
|---|---|---|---|

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel educativo | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año | | Centro de estudios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta | |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |

## COLEGIATURA

| Colegio Profesional: | | Número de colegiatura: | |
|---|---|---|---|

| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | Si | No | ¿Inhabilitado? | | Motivo: |
|---|---|---|---|---|---|---|

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|---|---|---|---|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

**OFIMÁTICA**
(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

| Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|---|---|---|---|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**
(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Periodo de Estudios (Año-s AAAA/MM) | | Horas | Centro de estudios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | Fin | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**EXPERIENCIA LABORAL**
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

REFERENCIAS LABORALES

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Funciones Principales**

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

REFERENCIAS LABORALES

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Funciones Principales**

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

REFERENCIAS LABORALES

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Funciones Principales**

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Funciones Principales**

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Funciones Principales**

| | |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

***Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.***

**(*) Literal a.2 del numeral 4.2.**

*Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

Alto de la Alianza, _____ de _____ del 20_____.

_____

**Firma del Postulante (*)**

**Huella Digital (*)**

## ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en ..... .....(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de: ..... ..... de la Gerencia, Sub Gerencia/Área de..... ..... ..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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

Alto de la Alianza, _____ de _____ del 20_____.

**Firma del Postulante (*)**

**Huella Digital (*)**

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 DNI. N° .....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D.Leg. N°276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N°728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N°1057), Inf. Técnico N°369-2014-SERVIR/GPGSC.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la **relación** o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Relación de Parentesco | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Alto de la Alianza, _____ de _____ del 20_____.

_____
**Firma del Postulante (*)**

**Huella Digital (*)**

## ANEXO N° 05

## DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**

Presente.-

Yo,.....,

Identificado con DNI N°.....Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐ SI ☐ 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 (*)**

ANEXO N° 06

## DECLARACION JURADA

## DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,_____;

identificado con DNI. N°_____ domiciliado en _____ y en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO bajo juramento, **TENER BUENA SALUD FÍSICO Y MENTAL**.

La presente declaración la formulo al amparo de la Ley N°27444 Ley General de Procedimiento Administrativo.

Alto de la Alianza, _____ de _____ del 20_____.

_____
**FIRMA**

**Huella Digital**

## PROCESO CAS N°012-2024-SGGRRHH-GA-MDAA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N°1057, personal para la unidad orgánica que la **Municipalidad Distrital Alto de la Alianza** convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Aprobación de las bases del concurso público. | 11.01.2024 | Comité de Contratación |
| 2 | Publicación del proceso en **Portal Talento Perú** – SERVIR (Art. 3 del D.S. N° 003-2018-TR). | 12.01.2024 al 25.01.2024 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe | 12.01.2024 al 25.01.2024 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 4 | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. (8:00 am a 02:00 pm) Los formatos y cumplimiento del perfil se presentarán **por mesa de partes físico.** | **26.01.2024 (único día)** | **Por Trámite Documentario.** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación de hoja de vida | 29.01.2024 | 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 | 30.01.2024 | 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 | 30.01.2024 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| **ENTREVISTA** | | | |
| 8 | Entrevista personal **LUGAR:** Av. Prolongación Pinto N° 1337 | 31.01.2024 | Comité de contratación |
| 9 | Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe | 31.01.2024 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | | | |
| 10 | Suscripción del contrato | Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación resultado final. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 11 | Registro de contrato. | Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación resultado final. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |
| 12 | Inicio de labores | 01.02.2024 | |

(*) 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 2024.

# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Organo:** | MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA |
| **Unidad organica:** | SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| **Nombre del puesto:** | **ASISTENTE PROFESIONAL B** |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| **Dependencia Jerárquica funcional:** | SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
| **Puestos que supervisa:** | NO APLICA |

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, a fin de apoyar en las funciones de la secretaria técnica de procedimiento administrativos disciplinarios de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MDAA, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, su reglamento y otras normas complementarias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Brindar asistencia en la elaboración de informes de precalificación, medidas cautelares y proyectos de acto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario para la secretaria técnica. |
| Mantener actualizado la información para el reporte del estado de los expedientes que custodia la Secretaria Tecnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| Asistir a las reuniones de trabajo que señale la Secretaria Tecnica para el seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios y la coordinación con otros órganos de la entidad según los fines que se establezcan. |
| Brindar apoyo en las notificaciones del acto de inicio del procedimiento disciplinario a los servidroes y/o ex servidores según corresponda. |
| Apoyar en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propiedad entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberan contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la directiva del SERVIR. |
| Apoyo en tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) dias hábiles. |
| Apoyo en los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario. Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaria Tecnica. |
| Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

| | *Incompleto* | *Completo* |
|---|---|---|
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| x Universitario | | x |

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

| | | |
|---|---|---|
| Egresado(a) | | |
| Bachiller | | Título profesional de derecho |
| x Título/ Licenciatura | | |
| Maestría | | - |
| Egresado | Titulado | |
| Doctorado | | - |
| Egresado | Titulado | |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Regímenes laborales en el Esado: Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N°728 y Ley N°30057-Ley del Servicio Civil, Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

B.) **Programas de especializacion requeridos sustentados con documentos**
**Nota: Cada curso de especializacin deben tener no menos de 24 horas de capacitacion y los diplomados no menos de 90 horas**

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | x | | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Contar con experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia mínima de 06 meses en el sector público.

B.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[x] Practicante profesional
[x] Auxiliar o Asistente
[x] Profesional / Especialista
[ ] Supervisor / Coordinador
[ ] Jefe de Área o Dpto
[ ] Gerente o Director

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público:**

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, orientación a resultados y organización de la información, discreción.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| **Duración del Contrato** | 01 mes (PRORROGABLE DENTRO DEL AÑO FISCAL) |
| **Remuneración Mensual** | S/. 2,700.00 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA |

ABG. LORENNA LIZBETH SILVA CIFUENTES
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE