



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

PROCESO CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N°035-2023-SGGRRHH-GA-MDAA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°035-2023-SGGRRHH-GA-MDAA



PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
RESPONSABLE TECNICO	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°035-2023-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
- Ley N°31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - 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 Nº 312-2017-SERVIR/PE
 - 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE
 - 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-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 Nº 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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
	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.

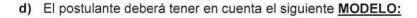
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos

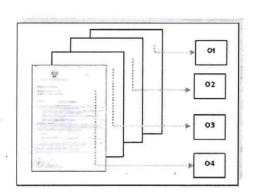
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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.





- 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.** 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.4.2. 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 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
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.







- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido <u>70.00 puntos</u> como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito**.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 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	<u>50</u>
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 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.
 - 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 2023.

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
Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS
N°, 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. Gestión Pública. 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 (*)

Condición a la fecha:

¿Habilitado?

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE **RECURSOS HUMANOS**

ANEXO N° 02 FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

			DATOS LABO	RALES				_		
CÓDIGO			NOMBRE DEL PUESTO					ÓRG	ANO	
UNIDAD	ORGÁNICA		JEFE D	IRECTO			P	UESTO DEL	JEFE DIRE	сто
Documento Identidad			DATOS PERSO APELLIDOS Y					A 4 TO 10		GÉNE
DNI Carnet Extranjeria	and the second			1011101100					1	м
		DIRE	CCIÓN				42,658	DIST	RITO	
PROVINCIA -	DEPARTAMENT	то		10 T 1 S	REFERE	NCIA DIRECC	JÓN			
FECHA NACIMIE (DD/MM/AA/		(Distr	LUGAR DE NACIMIENTO ito / Provincia / Departame	nto)		C	ORREO ELEC	TRÓNICO PI	ERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CI	ELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2			ORREO ELEC	CTRÓNICO PI	ERSONAL AI	LTERNO	-
		ASISTENCIA	F (AJUSTE RAZONABLE), DUR.	JERZAS AF	The second section of	The state of the s	Carnet / Código N:	o i		0.9
SPECIFICAR SI REQUIERE	DE ALGÚN TIPO DE			ANTE EL PI	ROCESO I	DE SELECCIÓ		<u></u>		
SPECIFICAR SI REQUIERE	DE ALGÚN TIPO DE			TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N:	<u></u>		
TIEMPO DE EXPERIENCIA E	DE ALGÚN TIPO DE		(AJUSTE RAZONABLE), DUR FORMACIÓN ACA	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N:	<u></u>	The state of the s	
SPECIFICAR SI REQUIERE	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses)		(AJUSTE RAZONABLE), DUR	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses	<u></u>	05	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico		(AJUSTE RAZONABLE), DUR. FORMACIÓN ACA	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		05	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	(AJUSTE RAZONABLE), DUR. FORMACIÓN ACA	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		015	- 4
TIEMPO DE EXPERIENCIA E	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		05	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E Vivel educativo Primaria ecundana écnica básica (1 a 2 años)	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		015	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E Nivel educativo Frimania ecundania écnica básica (1 a 2 años) écnica superior (3 a 4 años)	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		08	4
TIEMPO DE EXPERIENCIA E Nivel educativo Primatia écnica básica (1 a 2 años) Técnica superior (3 a 4 años)	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO s y MM meses		06	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO		,	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E Nivel educativo Primaria Jecundaria	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Carr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO		06	
TIEMPO DE EXPERIENCIA E Nivel educativo Primaria gecundaria écnica básica (1 a 2 años) fécnica superior (3 a 4 años) universitario viaestria	DE ALGÚN TIPO DE EN EL SECTOR PÚBLICO. (AA años y MM meses) Grado académico	Corr	FORMACIÓN ACA Nombre de Ja era, Maestna/Doctorado	TIEMPO D ADÉMICA A Desde	ROCESO I	DE SELECCIÓ	N: TOR PRIVADO		05	2.5

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

						e presentacion	
	1-04	a "X" el nivel alcanzado)	11. 118		(Margue co	en una "X" el ni	ivel alcanzado)
Idioma/dialecto		ntermedio Avanzado	M DELLE	onocimiento	- Básico -	Intermedio	
						1	
			E ESPECIALIZACIÓ				
Tipo de Estudio	Nombre Curso / Diplomado /		iodo de Estudios	Horas	Centro	de estudios	
	Especializa		o - Fin				
			NCIA LABORAL				
Empresa / Instit	ución	Sector / Giro del Negocio		uesto/Cargo	Desde (MN	M/AAAA)	Hasta (MM/AA
FERENCIAS LABORALES							
Nombre del Jefe	Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motiv	vo de Cambio		Remuneración Mensual (bru
				HILL H.			menguai (bib
			Britanianiani	marine.			
		runcio	nes Principales	MILE STATE OF THE			
	7/1						
							II.
Empresa / Inst	itución ===	Sector / Giro del	Pt	uesto/Cargo	Desde (MI	M/AAAA) F	Hasta (MM/A
	itución ====	Sector / Giro del	Pt	uesto/Cargo	Desde (MI	M/AAAA) r	Hasta (MM/A
	itución —	Sector / Giro del	Pt	uesto/Cargo	Desde (Mi		
		Sector / Giro del Puesto/Cargo	Po		Desde (Mi		Remuneración
EFERENCIAS LABORALES		Puesto/Cargo	Teléfono				Remuneración
Empresa / Inst EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe		Puesto/Cargo					Remuneración
Empresa / Inst EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefu		Puesto/Cargo	Teléfono				Hasta (MM/A/ Remuneración Mensual (br
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe		Puesto/Cargo	Teléfono				Remuneración
Empresa / Inst		Puesto/Cargo	Teléfono				Remuneración
Empresa / Inst EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe		Puesto/Cargo	Teléfono				Remuneración
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefu	e Directo	Puesto/Cargo Funcio	Teléfono nes Principales	Moth	vo de Cambio		Remuneración Mensual (bri
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe	e Directo	Puesto/Cargo	Teléfono nes Principales				Remuneración Mensual (bri
Nombre del Jefe	e Directo	Puesto/Cargo Funcio	Teléfono nes Principales	Moth	vo de Cambio		Remuneración
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Empresa / Inst	e Directo	Puesto/Cargo Funcio Sector / Giro del	Telefono nes Principales	Moth uesto/Cargo	vo de Cambio	M/AAAA) I	Remuneració Mensual (br Hasta (MM/A Remuneració
Nombre del Jefe Rempresa / Inst	e Directo	Puesto/Cargo Funcio	Teléfono nes Principales	Moth uesto/Cargo	vo de Cambio Desde (M	M/AAAA) I	Remuneració Mensual (br
Nombre del Jefe Rombre del Jefe Empresa / Inst	e Directo	Puesto/Cargo Funcio Sector / Giro del Puesto/Cargo	Telefono nes Principales	Moth uesto/Cargo	vo de Cambio Desde (M	M/AAAA) I	Remuneració Mensual (br Hasta (MM/A Remuneració
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Empresa / Inst EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe	e Directo	Puesto/Cargo Funcio Sector / Giro del Puesto/Cargo	Teléfono nes Principales P	Moth uesto/Cargo	vo de Cambio Desde (M	M/AAAA) I	Remuneració Mensual (br Hasta (MM/A Remuneració
EFERENCIAS LABORALES Nombre del Jefe Empresa / Inst	e Directo	Puesto/Cargo Funcio Sector / Giro del Puesto/Cargo	Teléfono nes Principales P	Moth uesto/Cargo	vo de Cambio Desde (M	M/AAAA) I	Remuneració Mensual (br Hasta (MM/A Remuneració

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA

GERENCIA DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE

			VIIIVISTRACIO		KECUKSUS HUIVI	Altos
3 ,5	Empresa / Institución	Sector / Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAA/
				Ç#		
eferenc	cias Laborales					
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de	Cambio	Remuneración Fij Mensual (bruta
		Funcion	es Principales	Description of the last		
1				homes a single second		
-	0000W-01-12-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02			The state of the s		
	Empresa / Institución	Sector / Giro del	Pu	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA
eferenc	las Laborales					Table 1
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de	Cambio	Remuneración Fij Mensual (bruta)
		Funcione	s Principales	The American District Many of the Control of the Co		
						500
			31			
-						

Procedimiento Administrativo General.

THE TOTAL OF THE PERSON OF THE	RITAL V°B° Anto de la Alianza, SILVA C SILVA	_ de	_ del 20	
			1 1	
		Firma del Po	ostulante (*)	Huella Digital (*)

Huella Digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE
Quien suscribe(*),
Identificado(a) con D.N.I. № (*), 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:
 No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente). No percibir pensión a cargo del Estado. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. 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. 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. Carecer de Antecedentes Judiciales. Carecer de Antecedentes Penales.
 Carecer de Antecedentes Policiales. 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. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353.
 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. Gozar de buena salud física y mental. No tener inhabilitación profesional. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación cor la entidad.
Alto de la Alianza, de del 20

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

DNI. N° 1.7 del Título Preliminar y lo	(*) al amparo del Princi	ipio de Veracidad señala 2° de la Ley del Procedim	(*) identificado con do por el artículo IV, numeral iento Administrativo General
de afinidad o por razón de manera directa o indirecta de la carrera administrativ	e matrimonio, con la facult y en cualquiera de sus reç a (D.Leg. N°276), el régim	tad de designar, nombra gímenes laborales, sean nen laboral de la activid	grado de consanguinidad, 2° ar, contratar o influenciar de los de tipo general como el ad privada (D. Leg. N°728), Inf. Técnico N°369-2014-
Ley Nº 30294, Establecen en el sector público, en cas	prohibición de ejercer la fa sos de parentesco y su reg me comprometo a no par lo determinado en las norm	acultad de nombramiento lamento aprobado por D ticipar en ninguna acció	N° 26771 y su Modificatoria o y contratación de personal o.S. N° 021-2000-PCM y sus ón que configure ACTO DE
Declaro bajo juramento qu apellidos y nombres indico,	ue en la Municipalidad Dist , a quien(es) me une la rela	ción o vínculo de afinida	laboran las personas cuyos ad (A) o consanguinidad (C),
vínculo matrimonial (M), co	Apellidos	o (UH), señalados a con Nombres	Área de Trabajo
Manifiesto que lo mencior declarado es falso, estoy s	nado responde a la verda ujeto a los alcances de los	d de los hechos y tenç s establecidos en el artíc	go conocimiento que, si lo culo 438° del Código Penal,
que prevén pena privativa	de libertad hasta 04 años, sí como para aquellos que	para los que hacen una cometan falsedad, simu	falsa declaración, violando lando o alterando la verdad
	:	de la Allaliza, de	del 20
	Firma del Pos	stulante (*)	-

Señores.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA				
Pres	ente			
	ntificado con DNI N°			
3.	No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:			
V°B° VURBBAA	() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)() Sistema Privado de Pensiones (AFP)			
VARTAS ALE O	Alto de la Alianza, de del 20			
SRITAL AL V°B° OF THE SILVAC SAN GESTIONS AND THE SILVAC S	Firma del Postulante (*) Huella Digital (*)			

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

	Yo,					
	identificado	con	DNI.	N°		domiciliado er
OE ADMINI				, .	y en pleno us	so de mis facultades
V°B°	físicas y menta	les, DECI	_ARO bajo	o juramento,	TENER BUENA	SALUD FÍSICO
MDAP	MENTAL.					
	La presente de	claración	la formulo	al amparo	de la Ley N°274	44 Ley General de
V°B°	Procedimiento A	dministrat	ivo.			
ARQ HILORAUL VARGAGALE						
	Alto de la Alian	za,	de		_del 20	
STRITAL						
A BILVA C	3					
O BESTONO RR.HH						
		(FIRMA		Huella Digital

PROCESO CAS N°035-2023-SGGRRHH-GA-MDAA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo Nº1057, 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 ETAPA	FECHAS DESARROLLO DEL	AREAS
	ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLES
CON	VOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público.	30.10.2023	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en Portal Talento Perú – SERVIR (Art. 3 del D.S. Nº 003-2018-TR).	31.10.2023 al 14.11.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
A PACIO	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDAA http://www.munialtoalianza.gob.pe	31.10.2023 al 14.11.2023	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 .	15.11.2023 (único día)	Por Trámite Documentario.
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación de hoja de vida	16.11.2023	Comité de contratación
6 URBAN	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	16.11.2023	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	16.11.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
ENT	REVISTA		7
8	Entrevista personal LUGAR: Av. Prolongación Pinto N° 1337	17.11.2023	Comité de contratación
TANK TO THE PARTY OF THE PARTY	Publicación de resultados final en la página web de la MDAA: http://www.munialtoalianza.gob.pe	17.11.2023	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUS	CRIPCION DEL CONTRATO	er e	
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	20.11.2023	
	Programme Perfect AM III. 25		1

^(*) 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 2023.

PERFIL DEL PUESTO **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA Organo: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Unidad organica: **RESPONSABLE TECNICO** Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO ENCARGAR LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DURANTE EL PERIODO QUE DURE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD "MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE SALUD JUAN VELASCO ALVARADO DISTRITO ALTO DE LA ALIANZA - PROVINCIA DE TACNA -DEPARTAMENTO DE TACNA" **FUNCIONES DEL PUESTO** DIRIGIR LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL EXPEDIENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO Y DIRECTIVA Nº 08-2020 "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LA MODALIDA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA". EJERCER LA DIRECCION TECNICA DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO. CAUTELAR E TODOS LOS BIENES ADQUIRIDOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE, EL REQUERIMIENTO DE LOS MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA **EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES** DEBERA PRESENTAR EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL IDONEO Y CALIFICADO QUE INTERVENDRA EN LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DEBERA PRESENTAR EL INFORME MENSUAL OPORTUNAMENTE DEBERA ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME FINAL LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA. FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleta Egresado(a) Sí Titulo Profesional de Ingeniero Civil o ecundaria Bachiller Arquitecto. Técnica Básica ¿Requiere habilitación Tículo/ Licenciatura (1 ó 2 años) profesional? Técnica Superior Maestría 3 ó 4 años)

Doctorado

Universitario

			IF		

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

Curso, diplomado, seminario relacionado a ejecucion de Mantenimientos y/o obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					

EXPERIENCIA	4.77.4.4.4.2.2.2.4.4.4.2.2.4.4.2.2.2.2.2
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia labo	ral; ya sea en el sector público o privado.
Contar con experiencia minima de 01 año en el s	sector publico y/o privado
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el	puesto en la función o la materia:
01 año en el sector publico	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (p	parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Practicante Auxiliar o profesional Asistente X	Especialista Coordinador Dpto Director
x SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sect	parte C), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. sito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Capacidad para tomar decisiones, capacidad anali de responsabilidad.	ítica, planificacion, trabajo en equipo, proactivo, resolucion de problemas, alto nivel
REQUISITOS ADICIONALES	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Duración del Contrato	01 mes (prorrgable dentro del año fiscal previa evaluacion)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ARQ. NILO RAUL VARGAS ALE GERENTE DE DESARROLLO URBANO FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE