PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL

CAS. 001-2019-CEPCAS-MDASA

I. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057.

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal Nº 039-2019-GM-MDASA, de fecha 15 de febrero de 2019, la misma que está conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION
MIEMBRO	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

III. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre que seguidamente se detalla:

La Entidad necesita contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al siguiente personal:

N°	CARGO /PLAZA	CANT.	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CÓDIGO	RETRIBUCIÓN MENSUAL	BASE LEGAL
01	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	01	Gerencia de Administración	001-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia de Administración Tributaria	002-CAS001-2019-MDASA	S/. 1,500.00	D.L. 1057
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia de Administration Tributaria	003-CAS001-2019-MDASA	S/. 1,500.00	D.L. 1057
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	004-CAS001-2019-MDASA	S/. 1,500.00	D.L. 1057
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	005-CAS001-2019-MDASA	S/. 1,500.00	D.L. 1057
06	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	01	Gerencia de Desarrollo Urbano	006-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
07	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	01	Gerencia de Desarrollo Urbano	007-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
08	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	01	Gerencia de Desarrollo Económico Local	008-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057

09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	009-CAS001-2019-MDASA	S/. 1,500.00	D.L. 1057
10	INGENIERO CIVIL	01	Gerencia de Estudios y Proyectos	010-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
11	SECRETARIA GENERAL	01	Gerencia Municipal	011-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
12	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	012-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
13	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANIA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	01	Gerencia de Desarrollo Económico Local	013-CAS001-2019-MDASA	S/. 2,515.00	D.L. 1057
14	TCO.ADMINISTRATIVO I FORMULADOR DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	01	Gerencia de Administración	014-CAS001-2019-MDASA	S/.1,200.00	DL 1057

IV. BASE LEGAL

a) Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

V. DE LA COMISIÓN

a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 039-2019-GM-MDASA
b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
c) La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

VI. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
b) Convocar el proceso de selección de personal.
c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
g) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
h) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
m) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
n) Remitir el informe final y la documentación sustente el proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

VII. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO; conforme a las siguientes etapas del proceso:

a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
c) Entrevista Personal.
d) Resultados Finales.
e) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

VIII. PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

1. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

Código: 001-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral Mínima De 03 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado. • Experiencia en Gestión Municipal • Experiencia en conducción de personal • Experiencia en el cargo
Competencias	Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional Universitario – Contador Público Colegiado
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios de especialización en el cargo • Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento en el Sistema Integral Administrativo Financiero • Conocimientos amplios en programas de contabilidad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
c) Controlar y coordinar la aplicación de los procesos y normas técnicos administrativas y disposiciones legales del sistema.
d) Formular y elaborar los proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
e) Organizar, dirigir y supervisar el registro y ejecución de las actividades, administrativas, contables financieras.
f) Orientar, ejecutar y/ o supervisar las actividades de análisis financiero –contable y presupuestales.
g) Controlar y supervisar las operaciones ingresos, egresos y bienes patrimoniales que generan registro o asientos contables.
h) Emitir informes técnicos en relación al sistema contable.
i) Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros, conforme a la normatividad del sistema y representarlo a la Alta Dirección.
j) Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja, y valores de acuerdo a la Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
k) Ejecutar conciliaciones por el sistema de contabilidad gubernamental (patrimoniales y presupuestales).
l) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código: 002-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo o puestos similares al requerido en el sector público y/o privado
Especialización o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Experiencia en labores de su especialidad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la municipalidad.
b) Controlar y dirigir el cumplimiento de las metas de la ejecución de los ingresos presupuestados, emitiendo informes mensuales de su captación.
c) Resolver los expedientes de compensación, devoluciones y por traslados de pagos y solicitadas por los contribuyentes o responsables tributarios.
d) Efectuar los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ejecuciones de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas tributarias vigentes.
f) Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza por tributo.
g) Conciliar mensualmente en coordinación con la Oficina de Tesorería los ingresos y/o cuentas de la municipalidad.
h) Proponer políticas de recaudación , para la mayor captación de ingresos
i) Revisar y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en la base de datos del sistema de rentas.
j) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos que estén bajo su responsabilidad.
k) Formular las órdenes de pago, por incumplimiento de los plazos establecidos, elevándolos a la Gerencia de Administración Tributaria para la persecución de su trámite.
l) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se le sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Código: 003-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo o puestos similares al requerido en el sector público y/o privado
Especialización o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Experiencia en labores de su especialidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Fiscalización.
b) Revisar y verificar las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
c) Emitir Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias como resultado de las acciones de fiscalización.
d) Controlar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
f) Emitir Resolución de Sanción Administrativa de acuerdo a los dictámenes alcanzados por los órganos instructores.
g) Emitir Fraccionamientos Tributarios.
h) Transmitir oportunamente los valores generados a las Divisiones de Recaudación y Control de Cobranza Coactiva, contenidas en las Resoluciones de determinación y/o multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas , en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código: 004-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo o puestos similares al requerido en el sector público y/o privado
Especialización o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Experiencia en labores de su especialidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la subgerencia y disponiendo y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Coordinar la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
c) Recibir, revisar e informar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el PIA vigente.
d) Ejecutar la afectación presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera "SIAF", según PIA, PIM y el calendario de presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigente.
e) Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera SIAF, según PIA, PIM, y el calendario de presupuesto de actividades o gasto corriente y de proyectos o gastos de capital vigentes.
f) Controlar las transferencias de los recursos presupuestarios a terceros o entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente previstos y aprobados en el PIA O PIM vigente.
g) Establecer criterios generales y específicos para la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, conforme a lo planificado y la normatividad vigente.
h) Controlar y consolidar la evaluación mensual, semestral y anual de los sistemas presupuestarios y financieros de la municipalidad.

i) Ordenar la administración de los ingresos y gastos de la municipalidad, de acuerdo a las necesidades, objetivos y metas de la entidad.
j) Elaborar cuadros, gráficos y diagramas demostrativos del sistema presupuestario a su cargo.
k) Preparar y clasificar cuadros comparativos de operaciones presupuestarias y financieras a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código: 005-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo o puestos similares al requerido en el sector público y/o privado
Especialización o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Experiencia en labores de su especialidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Participar en la formulación y determinación de la Política del sistema correspondiente.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico- normativos para la correcta aplicación.
d) Programar, organizar y dirigir las actividades del proceso de Planeamiento estratégico.
e) Desarrollar para implementar progresivamente los procesos de Planeamiento estratégico de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de corto , mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital concertado en armonía con los planes de Desarrollo Provincial y Regional
f) Tener actualizada la estadist5ica del Distrito, de todos los sectores como números de Centros Educativos, Postas y Centros de Salud, Hospitales y otros.
g) Evaluar el avance de las actividades de los planes aprobados.
h) Dirigir y controlar las actividades de compilación de la información estadística del Distrito.
i) Coordinar y controlar la aplicación de Norma Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes.
j) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
k) Programar y coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad
l) Proponer a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, políticas de racionalización coherentes con la modernización de la gestión del Estado y de las normas vigentes.
m) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades mención.
n) Proponer, coordinar, controlar y evaluar las acciones del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización organiza funcional.
o) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
Código: 006-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	General: En el ejercicio profesional de Ingeniero Civil de Tres (03) años consecutivos como mínimo en la administración Pública
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en la especialidad y en el sector publico
Conocimientos para el puesto y/o cargos	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado, manejo en sistema S10, AutoCAD, diseño de estructuras por computadora, cursos de programación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la ejecución de obras, supervisión y liquidación de Obras en el ámbito de la provincia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
c) Informar sobre el avance de las obras de ejecución de las obras por administración directa, por encargo o contrata.
d) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras.
e) Revisar liquidaciones técnico contables de obras, memorias descriptivas, valorizadas y planos de replanteo.
f) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
g) Revisar y /o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas y valorizadas y planos de replanteo.
h) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 Dos mil quinientos quince con 00/100 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
Código: 007-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	General: En labores de la especialidad, no menor de tres (03) años en el sector publico
Competencias	Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización sistema catastral predial, cursos de planificación de desarrollo urbano, cursos de saneamiento físico legal
Conocimientos para el puesto y/o cargos	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel intermedio, manejo de los sistemas AutoCAD, S10, curso fotogrametría digital, curso de sistemas de información geográfica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y /o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
c) Evaluar y calificar para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción , Certificados de Numeración, Visaciones de planos, Certificado de Parámetros Constancias de Posesión y Habilitación Urbana, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la Municipalidad , para lo cual deberá revisar todo el acto administrativo que se emita al respecto y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
d) Emitir la notificación de cargo que den inicio al procedimiento sancionador en materia de control de obras privadas y de aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
e) Verificar el cumplimento de las normas urbanistas y edificatorias que regulan el desarrollo urbano del Distrito y resolver los que no se ajustan a las normas.
f) Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
g) Programar ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas, correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
h) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre la materia.
i) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 Dos mil quinientos quince con 00/100 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION – CÓDIGO: 008-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	General: En labores de la especialidad, no menor de tres (03) años en el sector publico
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de administración, contabilidad, Derecho y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación Especializada afín al área funcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento en la elaboración POI • Conocimiento en trámites de autorizaciones Municipales. • Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y Ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.

b) Controlar el cumplimento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
c) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
d) Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, asi como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial y Distrital.
e) Tramitar las Autorizaciones Municipales Temporales para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, feria y exposiciones.
f) Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
g) Promover y ejecutar proyectos de inversión, en el ámbito de la competencia de la comisión.
h) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Economico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos mil quinientos quince con 00/100 – (S/. 2,515.00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Código: 009-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado y/o Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Ambiental
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo o puestos similares al requerido en el sector público y/o privado
Especialización o Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Experiencia en labores de su especialidad

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular y proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
c) Proponer normas y procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
d) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS)
e) Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
f) Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
g) Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
h) Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
i) Programar, controlar y evaluar los vehículos de recolección de residuos sólidos y recorrido hora y día para la recolección.
j) Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la Gerencia.
k) Velar por el buen uso, conservación e integridad de los vehículos y maquinarias, equipos y herramientas asignados llevando un adecuado control del uso.
l) Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de los residuos sólidos.
m) Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programa y actividades para el mejoramiento del ornato en el distrito.
n) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. INGENIERO CIVIL (ESTUDIOS Y PROYECTOS)

Código: 010-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	General: En el ejercicio profesional de Ingeniero Civil de 05 años consecutivos como mínimo en la administración Pública
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en Gestión Publica • Especialización en Gerencia de Proyectos de Construcción.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado, manejo en sistema S10, AutoCAD, diseño de estructuras por computadora, cursos de programación. Conocimientos en electrificación y mecánica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y asumiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de formulación de los Perfiles de Inversión Pública, estudios, y diseños de proyectos y obras hasta el nivel expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, y análisis de precios unitarios de Obras en el ámbito de la provincia de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
c) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
d) Proponer la formulación de convenios con organizaciones comunales, comités de barrios, sectores públicos y privados, para la ejecución de obras.
e) Supervisar el registro en el SNIP de los perfiles de la inversión pública.
f) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación.
g) Establecer Normas y Procedimientos para la formulación de estudios y/o actividades ejecutadas por administración directa, encargo, convenio y contrata por la Municipalidad.
h) Participar en la absolución de consultas y/o modificaciones que se presentan en la ejecución de las obras.
i) Elaborar y dirigir la programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamento en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
j) Formular estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos mil quinientos quince con 00/100 – (S/. 2,515.00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. SECRETARIA GENERAL

Código: 011-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de la especialidad, no menor de tres (03) años en el sector público
Competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional Universitarios en las carreras de Relaciones Publicas, Comunicación Social, Administración, y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado Conocimiento de Gestión Publica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Asumir las funciones que le ha facultado la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.
b) Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
c) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas.
d) Asistir a las sesiones de concejo y redactar las actas aprobadas.
e) Redactar y transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones de carácter municipal.
f) Participar en diligencias municipales y evacuar el informe correspondiente.
g) Notificar y citar a los miembros del Concejo Municipal para sesiones de Concejo y tener al día los documentos de la agenda a tratarse.
h) Redactar las notificaciones a los miembros del Concejo con la agenda correspondiente.
i) Recepcionar la documentación ingresada para su trámite o resolución.
j) Redactar documentos y dispositivos municipales como la crónica municipal.
k) Verificar la conformidad de los documentos para las sesiones del Concejo.
l) Notificar e informar a las Unidades Orgánicas sobre la promulgación, modificación, derogación y publicación de dispositivos municipales.
m) Mantener actualizado el registro de las ocurrencias a la sesión de Concejo.
n) Conformar el archivo de los dispositivos normativos emitidos por la Municipalidad.
o) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Municipalidad.
p) Emitir informes de carácter técnico-administrativo.
q) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación municipal vigente.
r) Dirigir y controlar la programación de actividades de Secretaria General a su cargo.
s) Atender la información requerida de conformidad al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la
t) Información Pública, así como realizar las coordinaciones pertinentes con la finalidad de brindar la información requerida.
u) Emite informes, proveídos, oficios, memos, etc., de carácter administrativo.
v) Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de
w) Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
x) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
y) Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia y Alcaldía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

12. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Código: 012-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral Mínima De 05 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado. • Experiencia en Gestión Municipal • Experiencia en conducción de personal • Experiencia en el cargo
Competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional Universitario en Administración u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión estratégica de la seguridad ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargos	Conocimientos en formulación de planes de seguridad ciudadana para municipalidades, dirección de talleres educativos en entidades públicas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
b) Ejecutar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel distrital de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendiente a reducir la delincuencia.
c) Coordina con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
d) Prestar apoyo con efectivos de Seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
f) Emitir informe diario de ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio, a su Jefe Inmediato.
g) Desarrollar programas adecuados de control, vigilancia, seguridad de infraestructura Municipal.
h) Orientar al público sobre los servicios que presta la Municipalidad.
i) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que Coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
c) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal.
d) Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse partícipe de un solo objetivo.

e) Fomentar la articulación de organizaciones y redes sociales para el desarrollo local, donde los ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión distrital.
f) Registrar reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de pase, y demas organizaciones del distrito , de acuerdo a las normas legales vigentes.
g) Promover La diversificacion curricular, incorporando contenidos significativos de la realdiad sociocultural, economica , productiva y ecologica.
h) Monitorear la gestion pedagogica y adminsitrativa de las instituciones educativas del distrito en coordinacion con los organismos competentes.
i) Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
j) Promover la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse.
k) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Economico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13. SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE Código: 013-CAS001-2019-MDASA

REQUISITO	
Experiencia Laboral	• Experiencia Laboral Mínima De 05 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado. • Experiencia en Gestión Municipal • Experiencia en conducción de personal • Experiencia en el cargo
Competencias	Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional Universitario carreras afines al cargo que desarrolla
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Talleres de actividades culturales y deportivas
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• En difusión y ejecución de actividades culturales, Educativas, Recreativas y deportivas teniendo en consideración la normatividad vigente

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que Coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
c) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal.
d) Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse partícipe de un solo objetivo.
e) Fomentar la articulación de organizaciones y redes sociales para el desarrollo local, donde los ciudadanos puedan aportar propuestas al logro de la visión distrital.
f) Registrar reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de pase, y demas organizaciones del distrito , de acuerdo a las normas legales vigentes.
g) Promover La diversificacion curricular, incorporando contenidos significativos de la realdiad sociocultural, economica , productiva y ecologica.
h) Monitorear la gestion pedagogica y adminsitrativa de las instituciones educativas del distrito en coordinacion con los organismos competentes.

i) Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
j) Promover la capacidad de propuesta de los ciudadanos, abriendo nuevos y creativos espacios para la discusión, debate de los planes y proyectos a gestionarse.

Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Economico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I FORMULADOR DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS

Código: 014-CAS001-2019-MDASA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia de 04 años en el sector publico
Competencias	Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico superior
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso en la elaboración de órdenes de servicios y compras • Estudios de especialización en el cargo • Conocimientos de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento en la elaboración de órdenes de servicio y compra. • Conocimientos en actividades afines al cargo que desarrolla.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Face Compromiso.
b) Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistentes en órdenes de compra, órdenes de servicio.
c) Preparar y presentar la declaración Anual de Operaciones con terceros (DAOT) dentro del plazo establecido por norma emitida por SUNAT.
d) Preparar y presentar en el registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida en forma oportuna a la entidad competente.
e) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.munialtoselvaalegre.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	El 04 de abril del 2019	COMITÉ
	Publicación de convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	Del 04 de abril de 2019 al 17 de abril del 2019	COMITÉ
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	Del 04 de abril de 2019 al 17 de abril del 2019	COMITÉ
2	Publicación de convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad	Del 04 de abril de 2019 al 17 de abril del 2019	COMITÉ
3	Presentación de Hojas de Vida documentadas en la Municipalidad	El 22 de abril de 2019	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de las Hojas de Vida	El 23 de abril de 2019	COMITÉ
4	Publicación de Resultados – Evaluación de Hojas de Vida	El 25 de abril de 2019	COMITÉ
5	Entrevista Personal	El 26 de abril de 2019	COMITÉ
7	Publicación de Resultado Final	El 29 de abril de 2019	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	El 30 de abril de 2019	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Registro de Contrato	El 30 de abril de 2019	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prorroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna.			

X. ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Evaluación Curricular

EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50 %**	**31**	**50**
a. Experiencia Laboral	**15%**	**9**	**15**
Experiencia Laboral mínima requerida (9 puntos)		Máximo acumulable 15 Puntos	
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida (+01 Punto adicional)			
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años (+02 Puntos adicionales)			
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más (+03 Puntos adicionales)			
b. Formación Académica	**20%**	**15**	**20**
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula (15 Puntos)		Máximo acumulable 20 Puntos	
Grado Académico adicional al requerido (+02 Puntos adicionales)			
Título Profesional adicional al requerido (+03 Puntos adicionales)			
	10%	**4**	**10**

c. Capacitación y/o Estudios de Especialización			
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (04 Puntos)		Máximo acumulable 10 Puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales (+01 Punto adicional)			
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (+02 Puntos adicionales)			
Más de 100 horas de capacitación a más horas (+03 Puntos adicionales)			
d. Dominio de Software Informáticos	**05%**	**3**	**05**
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (03 Puntos)		Máximo acumulable 05 Puntos	
Nivel adicional al requerido (+02 Puntos)			
PUNTAJE TOTAL	**50%**	**31**	**50**

2. Entrevista Personal

EVALUACIONES	VALOR	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**50**
a. Aspecto Personal : - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)		Máximo no acumulable 10 Puntos
b. Capacidad de Persuasión: - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)		Máximo no acumulable 10 Puntos
c. Conocimiento Técnico del Puesto: - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)		Máximo no acumulable 10 Puntos
d. Capacidad para tomar decisiones: - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)		Máximo no acumulable 10 Puntos
e. Conocimientos de Cultura General - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) Malo (2 puntos)		Máximo no acumulable 10 Puntos
PUTAJE TOTAL	**50 %**	**50**

XI. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	**Puntaje Mínimo**	**Puntaje Máximo**		
50	**35**	50	**70**	**100**

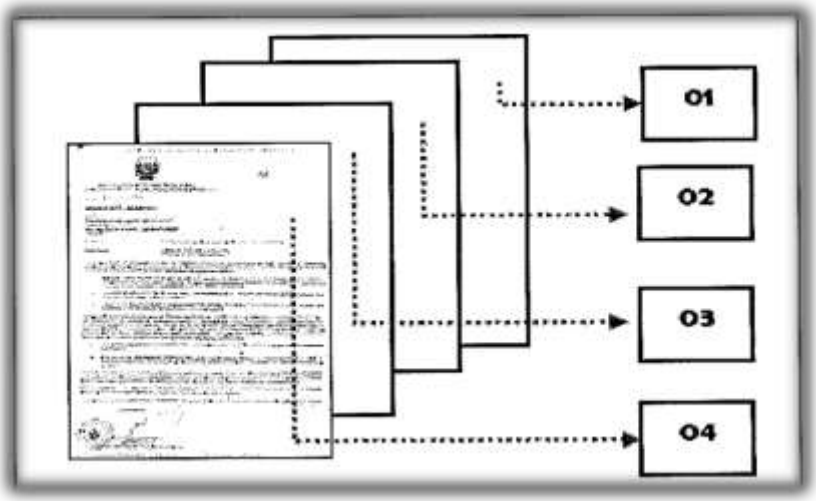
XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) en file A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal
b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
c) Copia simple del RUC del postulante.
d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida.
   - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
   - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
   - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida.
f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal.
g) Anexo 5: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

ORDEN DE FOLIACIÓN



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y etiquetado de la siguiente manera:

PROCESO CAS. 001-2019-CEPCAS-MDASA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE

……

PUESTO AL QUE POSTULA

……

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

XIII. **DE LA COMISIÓN**

e) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 039-2019-GM-MDASA
f) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
g) La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
h) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

XIV. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

o) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
p) Convocar el proceso de selección de personal.
q) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
r) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
s) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
t) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
u) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
v) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
w) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
x) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
y) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
z) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
aa) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
bb) Remitir el informe final y la documentación sustente el proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

XV. **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO; conforme a las siguientes etapas del proceso:

f) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
g) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
h) Entrevista Personal.
i) Resultados Finales.
j) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

a) El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
b) El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será
c) DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
d) La documentación curricular requerida en el numeral 7 .1 de este instrumento, deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, ubicada en Av. Obrera Esq. Pasaje José Olaya, primer piso, Distrito de Alto Selva Alegre, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
e) La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

XVI. **DE LAS BONIFICACIONES**

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 º de la Ley Nº 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

En caso de lo previsto en los numerales 10.1 y 10.2; la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación que la sustente conforme a Ley.; siendo responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

XVII. **DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA**

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, sección Convocatorias CAS.

XVIII. **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado. Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
b) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje
c) mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

XIX. **DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

XX. **DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA**

a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018- 2007-TR.
e) El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

XXI. **DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración de tres (03) meses, desde el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

XXII. **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
g) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.
h) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.

Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMSIÓN ESPECIAL DEL C.P CAS. N° 001-2019-MDASA

Yo,……, con D.N.I. N°……., estado civil……y con domicilio en …….. Provincia de……..…… Departamento……..……, con el debido respeto me presento y expongo:

Deseando participar en el Concurso Público CAS N° 001-2019-MDASA, para ocupar el cargo de……., en la……..…solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en esta selección.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,……..de …….. del 2019

_____

Firma

D.N.I. N°……

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TALLA(*)	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	**PROVINCIA**	**DEPARTAMENTO**

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

1. **(*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.**
2. **Puede insertar filas si lo considera necesario.**

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

3. **(**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.**

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. **De preferencia los tres (3) últimos empleos.**
5. **Puede insertar más cuadros de ser necesario.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

6. **(***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.**

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

7. **Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.**
8. **De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.**
9. **Puede insertar más filas de ser necesario.**

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

10. **De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.**
11. **Puede insertar más cuadros de ser necesario.**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	

OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

12. (***) Especifique.

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....

D.N.I. N° : .....

HUELLA DIGITAL

ANEXO 3

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO CAS 001-2019-CEPCAS-MDASA	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL

SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		50 PUNTOS (MÁXIMO)	PUNTAJES	FOLIO EXPEDIENTE
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA				
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15.0 puntos	**20 puntos** (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Grado académico, adicional al requerido	+ 2.0 puntos			
Título profesional, adicional al requerido	+ 3.0 puntos			
2.- EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	**15 puntos** (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	+ 1.0 punto			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años adicionales	+ 2.0 puntos			
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 3.0 puntos			
3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / ACUMULABLES)		
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 1.0 punto			
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	+ 2.0 puntos			
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	+ 3.0 punto			
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS				
Nivel mínimo requerido para el puesto que se postula	3.0 puntos	**5 puntos** (MÁXIMO)		
Nivel, adicional al requerido	+ 2.0 puntos			

TOTAL PUNTAJE OBENIDO

.....	.....	.....
MIEMBRO	**PRESIDENTE**	**MIEMBRO**
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC	**COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC**	**COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC**

ANEXO 4

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS 001-2019-CEPCAS-MDASA	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL

SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			50 PUNTOS (MÁXIMO)
1.- ASPECTO PERSONAL			
Excelente	10.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN			
Excelente	10.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO			
Excelente	10.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Excelente	10.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

5.- CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL			
Excelente	10.0 puntos	**10 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....	.....	.....
MIEMBRO	**PRESIDENTE**	**MIEMBRO**
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC	**COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC**	**COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,……, con D.N.I. N°……., estado civil……y con domicilio en …….. Provincia de…….……

Departamento…….……

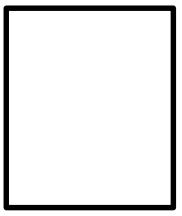
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Soy ciudadano peruano en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos civiles, sin reserva de ninguna clase
- No he sido destituido de la Administración Pública o de alguna Empresa Estatal, por medida disciplinaria en los últimos 5 años.
- No he sido despedido de alguna Entidad Pública o empresa del sector privado por falta grave
- No tengo ningún vínculo de parentesco con el Alcalde o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- No tengo ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, Y NO TENGO PROCESO JUDICIAL ABIERTO POR DELITO DOLOSO

En consecuencia manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de labores que pretendo. Y por tanto la presente Declaración la efectúo con carácter de JURADA, por corresponder exactamente a la realidad y la hago dentro de los alcances de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que, de ser el caso me someto a las sanciones penales correspondientes.

Arequipa,……de ……. de 2019

HUELLA DIGITAL ÍNDICE DERECHO



……..
FIRMA