PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CAS. 001-2020-CPCAS-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 Permanente designada con Resolución de Gerencia Municipal Nº 201-2019-GM/MDASA, de fecha 10 de setiembre del 2019, la misma que está conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

III. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las **92 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
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDIA	1	ALCALDÍA	001-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL	1	GERENCIA MUNICIPAL	002-CAS001-2020-MDASA	1,000.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - GERENCIA MUNICIPAL	1	GERENCIA MUNICIPAL	003-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA GENERAL	1	GERENCIA MUNICIPAL	004-CAS001-2020-MDASA	2,515.00
5	ABOGADO - PROCURADURÍA MUNICIPAL	1	PROCURADURÍA MUNICIPAL	005-CAS001-2020-MDASA	1,400.00
6	ABOGADO - ASESORÍA JURÍDICA	1	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	006-CAS001-2020-MDASA	2,000.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ASESORÍA JURÍDICA	1	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	007-CAS001-2020-MDASA	1,200.00

8	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	008-CAS001-2020-MDASA	2,100.00
9	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS-TRAMITE DOCUMENTARIO	1	SECRETARIA GENERAL	009-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GENERAL	1	SECRETARIA GENERAL	010-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1	SECRETARIA GENERAL	011-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1	SECRETARIA GENERAL	012-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
13	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	SECRETARIA GENERAL	013-CAS001-2020-MDASA	2,100.00
14	TECNICO ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	014-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO – ALMACÉN)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	015-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO – COMBUSTIBLE)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	016-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
17	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO – ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	017-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
18	TÉCNICA ADMINISTRATIVA-ABASTECIMIENTO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	018-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ABASTECIMIENTOS	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	019-CAS001-2020-MDASA	1,400.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	020-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERIA - CAJA)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	021-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	022-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
23	ADMINISTRADOR DE LA PAG. WEB – TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	023-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
24	PROGRAMADOR - TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	024-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
25	TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	025-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
26	SECRETARIO TECNICO PAD	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	026-CAS001-2020-MDASA	2,200.00

27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	027-CAS001-2020-MDASA	1,800.00
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE RECAUDACION)	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	028-CAS001-2020-MDASA	1,800.00
29	FISCALIZADOR	4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	029-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	030-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
31	TECNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	031-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	032-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
33	CONDUCTOR DE VOLQUETE	1	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	033-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
34	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	034-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
35	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	1	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	035-CAS001-2020-MDASA	2,515.00
36	ESPECIALISTA COMO FISCALIZADOR AMBIENTAL EN LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL	1	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	036-CAS001-2020-MDASA	1,800.00
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL	1	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	037-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL	1	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	038-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
39	PERSONAL DE LIMPIEZA PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL	2	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	039-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
40	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	040-CAS001-2020-MDASA	2,515.00
41	ENCARGADO CENTRO DE CONTROL INTEGRAL DE OPERACIONES SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	041-CAS001-2020-MDASA	1,800.00
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	042-CAS001-2020-MDASA	1,200.00

43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	043-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
44	CONDUCTOR DE CAMIONETAS SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	044-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
45	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	1	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	045-CAS001-2020-MDASA	2,515.00
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES	1	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	046-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ULE - SISFOH	1	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	047-CAS001-2020-MDASA	1,400.00
48	EMPADRONADORA DE SISFOH	1	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	048-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
49	TECNICO ADMINISTRATIVO DE OMAPED	1	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	049-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
50	PROMOTORAS DEL VASO DE LECHE	2	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	050-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
51	ADMINISTRADOR PARA MERCADO GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	051-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
52	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	052-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
53	SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	053-CAS001-2020-MDASA	2,500.00
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	054-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
55	FISCALIZADORES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y COMERCIO AMBULATORIO DEL DISTRITO	5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	055-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
56	CAJERAS PARA LOS PARQUES TEMATICOS	4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	055-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
57	PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDAROPA DE LA PSICINA MUNICIPAL	3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	056-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
58	ENCARGADA DE LIMPIEZA Y GUARDAROPA DE LA PSICINA MUNICIPAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	057-CAS001-2020-MDASA	1,300.00

59	SUB GERENTES DE OBRAS PUBLICAS	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	059-CAS001-2020-MDASA	2515.00
60	CHOFER- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	060-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
61	ESPECIALISTA EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	061-CAS001-2020-MDASA	2,100.00
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	062-CAS001-2020-MDASA	1,300.00
63	CHOFER- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	063-CAS001-2020-MDASA	1,500.00
64	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	064-CAS001-2020-MDASA	2,515.00
65	ARQUITECTO - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	065-CAS001-2020-MDASA	1,800.00
66	NOTIFICADORES – OBRAS PRIVADAS	2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	066-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
67	FISCALIZADOR – AGENCIA MUNICIPAL	1	AGENCIA MUNICIPAL	067-CAS001-2020-MDASA	1,100.00
68	FISCALIZADORES – AGENCIA MUNICIPAL	2	AGENCIA MUNICIPAL	068-CAS001-2020-MDASA	1,200.00
TOTAL		**92**			

IV. BASE LEGAL

a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
e) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

V. DE LA COMISIÓN

a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Permanente designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 201-2019-GM-MDASA
b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran correspondientes
c) La Comisión Permanente 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 Permanente 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) 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.
e) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
f) 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.
g) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
h) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
j) 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.
k) 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 estadío 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. 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 13 de enero del 2020	COMITÉ
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	Del 14 de enero de 2020 al 27 de enero del 2020	COMITÉ
2	Publicación de convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad	Del 14 de enero de 2020 al 27 de enero del 2020	COMITÉ
3	Presentación de Hojas de Vida documentadas en la Municipalidad	El 28 de enero de 2020	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de las Hojas de Vida	El 29 al 30 de enero del 2020	COMITÉ
4	Publicación de Resultados – Evaluación de Hojas de Vida	El 31 de enero del 2020	COMITÉ
5	Entrevista Personal	El 03 y 04 de febrero del 2020	COMITÉ
7	Publicación de Resultado Final	El 05 de febrero del 2020	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	El 06 de febrero del 2020	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Registro de Contrato	El 06 de febrero del 2020	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.

IX. 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)**			
c. Capacitación y/o Estudios de Especialización	**10%**	**4**	**10**
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 (ACREDITADOS EN LOS PUESTOS QUE REQUIERAN DICHO CONOCIMIENTO)	**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	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO (VALOR 50%)
ENTREVISTA PERSONAL		**50**
A. Actitud y Desarrollo Personal - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	• Perfil personal • Capacidad de Persuasión • Capacidad para tomar decisiones • Capacidad analítica • Puntualidad, Iniciativa	Máximo no acumulable 15 Puntos
B. Conocimiento del puesto y Experiencia - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	• Conocimiento Técnico del Puesto • Políticas Públicas y lucha contra la corrupción • Gestión por Resultados	Máximo no acumulable 15 Puntos

C.	**Conocimientos y Especialidad** - Excelente (10 puntos) - Muy Bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	• Conocimiento de gestión pública. • Gestión Municipal • Directivas • Conocimientos de Cultura General	Máximo no acumulable 20 Puntos
PUTAJE TOTAL			**50**

X. 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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	31	50
Entrevista Personal	50 %	39	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

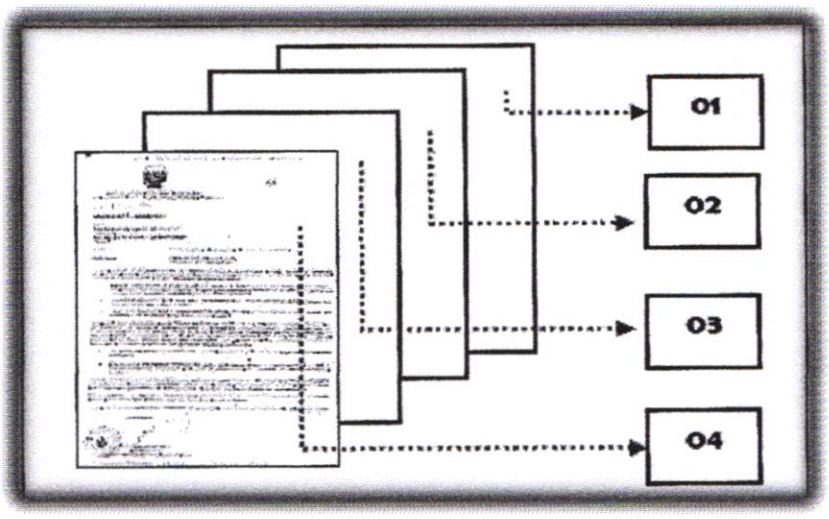
XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 , de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos y declaración jurada de no contar con antecedentes penales.

ORDEN DE FOLIACIÓN



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

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
Comisión Permanente del Proceso de Contratación CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°01-2020-CP-CAS-MDASA

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y nombres)

XII.DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

a) El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliado 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 DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
c) La documentación curricular requerida, 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.
d) 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.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

13.1 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48º 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, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en la entrevista final.

13.2 DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley Nº 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 entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en la entrevista final.

El postulante tiene derecho ambas bonificaciones en caso corresponda, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista final.

XIV. 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.

XV. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1. 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 mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

15.2. 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.

XVI. 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.

XVII. 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 remitirá archivo, asimismo podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

XVIII. 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.

XIX. Impugnación en el Concurso Público de Méritos

De conformidad al artículo 177º del Reglamento General de la Ley, los recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público de méritos son: **a.Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del concurso (comité u oficina de recursos humanos). El plazo para interponer el recurso es de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de diez (10) días hábiles. Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b.Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

XX. 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° 001-2020-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° 001-2020-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.

Alto Selva Alegre,.....de..... del 2020

_____

Firma

D.N.I. N°.....

ANEXO 4
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS 001-2020-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.- ACTITUD Y DESARROLLO PERSONAL			
Excelente	10.0 puntos	**15 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
2.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO Y EXPERIENCIA			
Excelente	10.0 puntos	**15 puntos** (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
3.- CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIDAD			
Excelente	10.0 puntos	**20 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 PERMANENTE AD-HOC	COMISIÓN PERMANENTE AD-HOC	COMISIÓN PERMANENTE AD-HOC

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado 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
- No figurar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSO.

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.

Alto Selva Alegre, ...de ..... de 2020

HUELLA DIGITAL

.....
FIRMA

.....
D.N.I.

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 001-2020-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 COMISIÓN PERMANENTE AD-HOC	PRESIDENTE COMISIÓN PERMANENTE AD-HOC	MIEMBRO COMISIÓN PERMANENTE AD-HOC