57

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO SELVA ALEGRE
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N°003-2020-MDASA

I. DE 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 N° 1057

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL

Gerencia Administrativa, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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

Comisión para la selección del proceso CAS año 2019 y 2020 designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 304-2019-GM/MDASA, mismo que están conformada de la siguiente manera:

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

III. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Resolución presidencial ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores, contratados bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057.
d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las tres (03) 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	CODIGO N°	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	SUBGERENTE DE TESORERIA	01	GERENTE DE ADMINISTRACION	001-CAS003-2020-MDASA	S/. 2 515,00
2	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	002-CAS003-2020-MDASA	S/. 2 500.00
3	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	003- CAS003-2020-MDASA	S/. 2 500.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CODIGO N° 001-CAS003-2020-MDASA: UN (01) CONTADOR(A) COMO SUBGERENTE DE TESORERIA

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Contador(a), Titulado(a), Colegiado(a) y habilitado(a) para ejercer la profesión. • Cursos y/o estudios de especialización, capacitaciones en manejo informático de Tesorería.
Experiencia	• Experiencia laboral o prestación de servicio mínimo de tres (03) años afines de la carrera, en el sector Publico y/o Privado. • Experiencia laboral o prestación de servicios mínimo dos (02) años de Gestión Municipal, de Gestión de Tesorería y/o Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Conocimiento de la ley de Procedimiento Administrativo General y Aspectos Normativos para le Gestión Publica. • Conocimiento en consolidación del marco legal y presupuesto y cierre financiero anual. • Conocimiento en transferencias financieras electrónicas. • La Tesorería Gubernamental Cambios y Retos • Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
Competencias	• Integridad y comportamiento ético. • Orientación a resultados. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

5.1.2. CARECTERÍSTICAS 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) Implementa medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia y traslado de fondos, cartas fianzas, valores y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores.
c) Supervisar y revisar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
d) Verificar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente con la documentación sustentada y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
e) Efectuar y procesar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
f) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneración y otros pagos de bienes y servicios.
g) Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
h) Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de Tesorería.
i) Proponer y coordinar las actividades de control de ingreso y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
j) Llevar a su cargo el libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
k) Analizar, ejecutar y comunicar el cierre de operaciones al término de ejecución.
l) Elaborar periódicamente informes que analicen la liquidez y situación financiera de la Municipalidad y remitirlo a la Gerencia de Administración.
m) Elaborar, controlar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, debidamente autorizados.
n) Realizar el girado de cheques a través del SIAF, verificado que la documentación que lo sustente estén conforme a las normas de carácter administrativo y legal.
o) Emitir, endosar y girar cheques y otros en representación de la Municipalidad.
p) Otras actividades que sean asignadas en materia de su competencia.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración	Hasta el 31 diciembre 2020 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.2. CÓDIGO N° 002-CAS003-2020-MADASA: UN (01) ARQUITECTO(A) COMO SUBGERENTE DE OBRAS PPRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Profesional en Arquitectura Titulado-Colegiado – Habilitado
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en el sector público o privado. • Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Publico, de los cuales mínimo diez (10) meses haya laborado como Jefe o Sub Gerente o Arquitecto. • Especialista o encargado revisión de expedientes de Licencias de edificación, de la Oficina de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
Conocimiento del puesto	• Declaratoria de fábrica e independización • Elaboración de expedientes de licencia de construcción. • Gestión de riesgo en la planificación. • Informática básica y autocad.
Competencias Habilidades que debe reunir	• Responsabilidad, integral, adaptabilidad, trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.

5.2.2. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Elaborar, proyectos de resoluciones de paralización de obras privadas, para la firma correspondiente según el TUPA.
c) Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción de uso y densidad dedicados al saneamiento físico- legal de las áreas residuales.
d) Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuentan con las respectivas licencias bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
e) Evaluar y calificar para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitud 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 de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
f) Emitir la notificación de cargo que den inicio al procedimiento sancionador en materia de control, obras privadas y de aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
g) Verificar el cumplimiento de las normas urbanas y edificatorias que regulen el desarrollo urbano del distrito y resolver los que no se ajusten a las normas.
h) Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para 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.

i) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas pendientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
j) 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.
k) Las demás atribuciones que le correspondan o sean designadas por el jefe inmediato.

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios:	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre 2020 (renovable).
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.3. <u>CÓDIGO N° 003-CAS003-2020-MDASA: UN (01) ARQUITECTO(A) O INGENIERO(A) COMO SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES</u>

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Arquitecto(a) o Ingeniero(a) Titulado(a), Colegiado(a) y habilitado(a) para ejercer la profesión.
Experiencia	• Experiencia laboral o prestación de servicio mínimo de dos (02) años, en el sector Publico y/o Privado. • Experiencia laboral o prestación de servicios mínimo un (01) año en funciones de Gestión de Riesgos de Desastres.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Conocimiento en programas de AutoCAD, Excel, Word y Power Point.
Competencias	• Integridad y comportamiento ético, empatía. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo, capacidad de comunicación.

5.3.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y disponiendo eficaz de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastre, en el Marco del Sistema Nacional para la prevención y Atención de Desastres –SNPAD y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión del SNPAD.
c) Ejecutar, supervisar, monitorear, y evaluar la implementación de los procesos de intimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.

d) Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción de Riegos de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.

e) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

f) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la ley del SINAGERD.

g) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de fusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.

h) Emitir certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y la Resolución de otorgamiento correspondiente.

i) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.

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

5.3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios:	Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre 2020 (renovable).
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y Bases del Proceso CAS N°003-2020	09-11-2020	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	18-11-2020 al 01-12-2020	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes física.	02-12-2020 De 8:30 am a 3:30 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	03-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	04-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal Lugar: Virtual	07-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN

8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	07-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	08-12-2020	SGGRR.HH

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	VALOR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**31**	**50**
a. EXPERIENCIA LABORAL	**15%**	**9**	**15**
Experiencia laboral mínima requerida (09 puntos)			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida (+01 puntos adicionales)		Máximo acumulable 15 puntos	
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 mas (+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)			
Título profesional adicional al requerido (+03 puntos)			
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 puntos adicionales)			
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (+02 puntos adicionales)			
Más de 100 horas de capacitación a más horas (+03 puntos)			
d. Dominio de software informáticos (acreditados en los puestos que requieran dicho conocimiento	**5%**	**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**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES	INDICADORES DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO (VALOR 50%)
Entrevista personal		**50**
a. Actitud y desarrollo personal - Excelente (10 puntos) - Muy bueno (8 puntos)	•Perfil personal •Capacidad de persuasión	

- Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	•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 del puesto. •Experiencia laboral o prestación de servicio •Gestión por resultados.	Máximo no acumulable 15 puntos
c. Conocimiento y especialidad - Excelente (10 puntos) - Muy bueno (8 puntos) - Bueno (6 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	•Conocimiento respecto al cargo que se presenta. •Gestión Municipal •Conocimiento de cultura general.	Máximo no acumulable 15 puntos
PUNTAJE TOTAL		**50**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RR.HH.

IX. DEL PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación hoja de vida	50%	31	50
Entrevista personal	50%	39	50
Puntaje total	100%	70	100

XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

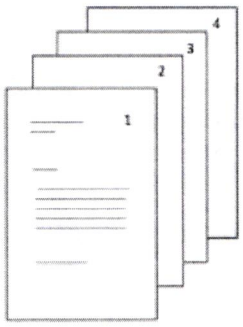
• El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Ficha Resumen Curricular (Formato Nº 01).
2. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
3. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
4. Copia simple de ficha RUC de SUNAT.
5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01.
6. Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (Firmando y con impresión dactilar)

• En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

• El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horas establecidas.

• Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 003-2020-MDASA
CODIGO DEL PUESTO: **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** **NOMBRES:** **APELLIDOS:** **DNI:** **TOTAL DE FOLIOS:**

En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.

- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares y esta será realizada de manera virtual. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01,

asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO GANADOR

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, según lo establecido en el cronograma.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos al teléfono 054-263227 o al correo electrónico saranibarm@munialtoselvaalegre.gob.pe dentro del plazo señalado.

Arequipa, 06 de noviembre de 2020.

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

D.N.I. O C.E. N°:

PROCESO CAS N°: **-2020-MDASA**

CÓDIGO:

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: -Bachiller - Título Profesional - Egresado de Maestría - Título de Maestría - Egresado de Doctorado - Título de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO	FECHA DE INICIO D/M/AÑO	FECHA DE TÉRMINO D/M/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

TOTAL DE AÑOS			

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)
LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

CONOCIMIENTO	DOMINIO (Básico, Intermedio o Avanzado)
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO
¿Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?		
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA:	

HUELLA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI N°:

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

[1] Sentencia firme.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ..., identificado (a) con

DNI ☐ Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° .....
con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°_____, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA