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°004-2020-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 seis (06) 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	001-CAS004-2020-MDASA	S/. 1 200.00
2	CONDUCTORES	03	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	002-CAS004-2020-MDASA	S/. 1 500.00
3	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	003-CAS004-2020-MDASA	S/. 2 515.00

4	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	004-CAS004-2020-MDASA	S/. 2 500.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CÓDIGO N° 001-CAS004-2020-MDASA: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Experiencia	• Seis meses en el sector público. • Seis meses en el sector privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación en Seguridad Ciudadana. • Conocimiento básico en informática. • Conocimiento en ofimática. • Coordinador administrativo y manejo de personal. • Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.
Competencias	• Análisis, cooperación, dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo

5.1.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con la Secretaria Técnica para el cumplimiento del Plan de Acciones del 2020.
- Mantener en enlace de telecomunicación radial a través de teléfono celular durante las 24 horas con los entes operativos comunicando a la base cualquier incidente o intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Estar pendiente de cualquier medio radial con el objeto de recepcionar información sobre las noticias vinculadas a un acto que requiera su intervención en el distrito.
- Organización y actitud de servicio en manejo de personal, y toma de decisiones.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración	Hasta el 31 diciembre 2020 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1, 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.2. CÓDIGO N° 002-CAS004-2020-MDASA: TRES (03) CONDUCTORES PARA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa. • Licencia de conducir categoría AIIB profesional o más.

Experiencia	• Experiencia laboral no menor a (06) meses en el servicio público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• No requiere.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos diurnos y nocturnos. • Actitud responsable, trabajo en equipo, habilidad para gestionar conflictos, honradez.

5.2.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encontrarse en constante contacto y coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP), en cuanto al trabajo de organización de las juntas vecinales programas preventivos y otras acciones.
- Participar en diferentes operativos en la jurisdicción del distrito de Alto Selva Alegre y apoyar de manera inmediata a las emergencias que se presenten.
- Patrullar en zonas peligrosas del Distrito para contrarrestar la presencia de delincuencia y venta de licor de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en la vía publica.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración	Hasta el 31 diciembre 2020 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (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-CAS004-2020-MDASA: UN (01) SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.</u>

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines a la especialidad.
Experiencia	• Experiencia laboral de 3 años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Conocimiento en actividades afines al cargo que desarrolla. • Conocimiento en seguridad ciudadana. • Conocimiento en ofimática.
Competencias	• Análisis cooperación, dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

5.3.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.

- Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los programas de vigilancia y patrullaje mixto con las juntas vecinales y vecinos vigilantes apoyados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las unidades orgánicas del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad que operan en el distrito.
- Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinado con las unidades orgánicas correspondientes.
- Mantener el resguardo en el cuidado monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
- Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinadas al servicio de la seguridad ciudadana.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de la Centra de Comunicaciones de Emergencia, a fin de prestar el auxilio inmediato.
- Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Coordinar con las juntas vecinales de los diversos sectores de la población, a fin de implementar acciones tendientes a la prevención de delitos mayores y menores.
- Ejecutar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- Programar, organizar y dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
- Programar, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en la áreas de uso público conjuntamente con la Policía Nacional del Perú realizando patrullajes permanentes destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva en el distrito.
- Ejecutar, evaluar y supervisar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad publica del distrito.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y les que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la ciudad y Gestión ambiental que deriven del cumplimiento de sus funciones.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
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° 004-CAS004-2020-MDASA: UN (01) ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES PARA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional técnico y/o egresado. • Experiencia laboral específica acreditada en Gestión de Logística. • Certificación OSCE.
Experiencia	• Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado; de los cuales 12 meses haya laborado en contrataciones, o la que haga de sus veces.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Contrataciones del estado. • Uso de aplicativo SEACE y PERU COMPRAS. • Procesos de selección.
Competencias	• Pensamiento analítico, tolerancia bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes, y seria, facilidad de expresión oral y escrita.

5.3.3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Brindar apoyo en el comité de selección con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la ejecución de los procedimientos de selección.
- Elaborar en Coordinación con el comité de selecciones proyectos de actas que se requieran en la conducción de los procedimientos de selección con el fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro.
- Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes servicios consultorías en general, consultorías de obras, ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- Convocar a Licitaciones Públicas, concursos públicos, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, según corresponda.
- Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Elaboración de los contratos y tramitar su suscripción de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- Elaborar los informes correspondientes respecto de los procedimientos de selección.
- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de selección: Licitaciones Públicas, Concurso Publico, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individual, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas de todos los bienes, servicios y obras que se requieran, concordante con los niveles de autorización y previa evaluación de las ofertas y/o cotizaciones.
- Participar en los procedimientos de selección, como titular o suplente de los comités de selección, en representación de la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.
- Realizar otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.

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

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
Duración	Hasta el 31 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.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y Bases del Proceso CAS N°003-2020	30-11-2020	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	01-12-2020 al 14-12-2020	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes física.	15-12-2020 De 8:30 am a 3:30 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	16-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	16-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal Lugar: Virtual	17-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	18-12-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	21-12-2020	SGGRR.HH

7. 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**

8. 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) - 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 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**

9. 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:

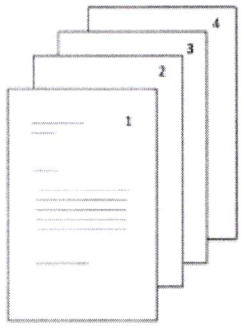
1. Ficha Resumen Curricular (Formato Nº 01).

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° 004-2020-MDASA

CODIGO DEL PUESTO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:
TOTAL DE FOLIOS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RRHH

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		
CODIGO	PUESTO	GANADOR

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, 24 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	

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

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	

DIA	MES	AÑO	(*) N° de Folio

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
						TOTAL DE AÑOS					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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?		

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

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.

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

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.

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

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.

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

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				

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

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA