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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N°002-2021-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, en aplicación de la segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

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 de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Comisión para la selección del proceso CAS, misma que está conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

III. BASE LEGAL

a) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, sobre autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) 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.
d) 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.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las veintidós (22) 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 PROGRAMAS SOCIALES	01	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	001-CAS002-2021-MDASA	S/ 2 500.00
2	PSICOLOGO PARA DEMUNA	01	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	002-CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00
3	SUBGERENTE DE GRUPOS VULNERABLES	01	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	003- CAS002-2021-MDASA	S/ 2 500.00
4	RESPONSABLE DE OMAPED	01	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	004-CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00
5	TECNICA EN ENFERMERIA	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	005-CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00
6	ASISTENTA SOCIAL	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	006-CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
7	ASISTENTE LEGAL	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	007-CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
8	COORDINADOR DE FISCALIZACION	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	008-CAS002-2021-MDASA	S/ 2 200.00
9	EJECUTOR COACTIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	009- CAS002-2021-MDASA	S/ 2 500.00
10	PERSONAL DE SOPORTE TECNICO	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	010- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 800.00
11	SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	011- CAS002-2021-MDASA	S/. 2 500.00
12	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	012- CAS002-2021-MDASA	S/. 2 500.00
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	013- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	014- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 300.00

15	CONDUCTOR DE COMPACTADORA	01	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	015- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 500.00
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	016- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00
17	PERSONAL DE APOYO PARA CUMPLIMIENTO DE META 3	01	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	017- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
18	ABOGADO	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	018- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 300.00
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION	019- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALMACEN	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	020- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	021- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 200.00
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	022- CAS002-2021-MDASA	S/ 1 100.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CODIGO N° 001-CAS002-2021-MDASA: UN (01) SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES PARA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título universitario en comunicación social, sociología u otras afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Tres (03) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en sector público.
Cursos y/o especialización	• Cursos de gestión pública o municipal. • Capacitación especialidad a fines al área funcional. • Conocimiento de informática a nivel usuario.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Adaptabilidad. • Flexibilidad. • Colaboración y comunicación. • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo. • Vocación de servicio.

5.1.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

b) Supervisar y evaluar actividades planificadas para el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
c) Evaluar actividades cumplidas sobre el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
d) Realizar las coordinaciones pertinentes con las diferentes organizaciones sociales de base.
e) Coordinar y participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
f) Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
g) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
h) Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
i) Emitir informes correspondientes a la Contraloría General de la República, sobre acciones y actividades cumplidas del Programa Vaso de Leche y programa de complementación alimentaria.
j) Dirigir la información sobre los servicios y programas de protección social y de lucha contra la desnutrición infantil.
k) Establecer prioridades de atención alimentaria y social a los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, con justicia y participación de los mismos que hacen conocer sus problemas y alternativas de solución.
l) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
m) Otras Funciones que determine su jefe inmediato.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.2. <u>CODIGO N° 002-CAS002-2021-MDASA: UN (01) PSICOLOGO PARA DEMUNA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u>

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título Profesional de Psicólogo con colegiatura vigente.
Requisitos específicos	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o especialización	• Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Adaptabilidad. • Flexibilidad. • Colaboración y comunicación. • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo.

	• Vocación de servicio.

5.2.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recepción de casos de acuerdo a las materias de marco normativo vinculado a las defensorías municipales del niño y adolescente.
b) Realizar tratamiento psicológico a los niños, niñas, adolescente y familia.
c) Representar a la DEMUNA, ante las instituciones de la sociedad.
d) Elaboración de informes psicológicos solicitados por el Ministerio Público.
e) Realizar acciones de prevención y promoción, dirigida a los niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
f) Programar y desarrollar el plan estratégico de actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA el Plan Institucional.
g) Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal.
h) Otras funciones que le asigne el subgerente.

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.3. <u>CODIGO N° 003-CAS002-2021-MDASA: UN (01) SUBGERENTE DE GRUPOS VULNERABLES PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u>

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título Profesional en derecho, trabajo social u otras afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Tres (03) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en sector público.
Cursos y/o especialización	• Cursos de gestión pública o municipal. • Capacitación especialidad a fines al área funcional.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Adaptabilidad. • Flexibilidad. • Colaboración y comunicación. • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo. • Vocación de servicio.

5.3.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
b) Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.
c) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general de la población de la tercera edad con menores recursos.
d) Elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
e) Canalizas las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitado y Adultos Mayores, para una mayor atención.
f) Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
g) Evaluar de forma directa los casos recurridos en la OMAPED Y CIAM, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
h) Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio-cultural y canalizar propuestas de solución.
i) Programar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad y/o habilidades diferentes, la agresión física y psicológica.
j) Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado-CONADIS.
k) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
l) Otras Funciones que determine su jefe inmediato.

5.3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.4. <u>CODIGO N° 004-CAS002-2021-MDASA: UN (01) RESPONSABLE DE OMAPED PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u>

5.4.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título técnico superior con capacitación específica en el área.
Requisitos específicos	• Experiencia laboral no menor a dos (02) años en entidades públicas o privadas. • Experiencia en el área mínima de un (01) año.
Cursos y/o especialización	• Capacitación o conocimientos en temas relacionados al cargo.

	• Conocimiento en informática a nivel de usuario.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Conocimiento en temas relacionados a discapacidad e inclusión social o afines. • Adaptabilidad. • Flexibilidad. • Colaboración y comunicación. • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo. • Vocación de servicio.

5.4.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Formalizar su acreditación a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
b) Realizar campañas de sensibilización sobre el tema de la discapacidad.
c) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y educativas.
d) Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con
e) Discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
f) Promover actividades micro empresarial para las personas con discapacidad.
g) Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística.
h) Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.
i) Orientar y derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM, PVL y Otros que fueran necesarios

5.4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.5. <u>CODIGO N° 005-CAS002-2021-MDASA: UN (01) TECNICO(A) EN ENFERMERIA PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</u>

5.5.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título técnico en enfermería u otras afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en actividades relacionadas a salud ocupacional.
Cursos y/o especialización	• Cursos de salud ocupacional.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis.

	• Orden. • Trabajo en equipo.

5.5.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Organizar historias clínicas de servidores.
b) Realizar seguimiento de la salud de los servidores que hayan sido diagnosticados con alguna enfermedad.
c) Asistir al médico ocupacional en evaluación de personal.
d) Control de temperatura y oxigenación de los servidores.
e) Realizar charlas por lo menos una vez al mes sobre temas de salud.
f) Otras que se le asigne.

5.5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.6. <u>CODIGO N° 006-CAS002-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE (A) SOCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</u>

5.6.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Licenciado y colegiado en trabajo social u otras afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en actividades como asistenta social.
Cursos y/o especialización	• Cursos de ofimática.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden. • Trabajo en equipo.

5.6.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Gestionar los trámites administrativos ante ESSALUD.
b) Apoyar en la atención de requerimientos y consultas de los colaboradores referidas a temas de salud, como gestión de préstamos de colaboradores.
c) Hacer seguimiento y acompañamiento a los colaboradores en caso de enfermedad o accidentes de trabajo.
d) Gestión de descansos médicos, subsidios de cada colaborador.
e) Asistir a los servidores en el trámite del subsidio de la lactancia.
f) Realizar visitas a las unidades orgánicas con la finalidad de establecer el contacto directo con el personal para conocer aspectos laborales y sociales de los servidores.
g) Organizar actividades o eventos relacionados en la integración laboral.
h) Captar convenios con empresas para obtener beneficios sociales.
i) Otras que se le asigne.

5.6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.7. <u>CODIGO N° 007-CAS002-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</u>

5.7.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Abogado titulado o bachiller en derecho.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en actividades como asistente legal.
Cursos y/o especialización	• Cursos de ofimática.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden. • Trabajo en equipo.

5.7.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Elaboración de informes legales.
b) Proyección de informes, documentos, requerimientos, según se requiera.
c) Apoyo en la actualización legal.
d) Revisar el Diario Oficial El Peruano todos los días e informar sobre las normas pertinentes y de aplicación en el sector público y sobre temas laborales.
e) Apoyo legal a la encargada de planillas sobre beneficios laborales correspondientes a los servidores.
f) Responsable de la casilla electrónica de SUNAFIL y de la atención a requerimientos de información, inspecciones y otros; debiendo informar sobre lo realizado.
g) Otras que se le asigne.

5.7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.8. <u>CODIGO N° 008-CAS002-2021-MDASA: UN (01) COORDINADOR DE FISCALIZACION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</u>

5.8.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título universitario de contador, administrador, abogado o afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia específica: Tres (03) meses en área de fiscalización.
Cursos y/o especialización	• Cursos de ofimática. • Cursos en gestión pública. • Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N°27444.
Requisitos deseables o competencias	• Conocimiento de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. • Conocimiento de la RM 282-2009-SA/DM. • Conocimiento de Ordenanza Municipal N° 508-2020-MDASA.

5.8.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Observar e informar en los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, anuncios publicitarios y comercio ambulatorio.
b) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Alto Selva Alegre.
c) Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal N° 508-2020-MDASA.
d) Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos n primera instancia administrativa.
e) Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, obre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad.
f) Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador.
g) Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
h) Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Subgerencia de Gestión Ambiental, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas.
i) Supervisar el funcionamiento adecuado de los mercados sectoriales.
j) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.
k) Controlar el comercio informal orientado a la formalización.
l) Llevar un registro de comerciantes informales (ambulantes) para posterior manejo de reubicación y ordenamiento.

5.8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.9. CODIGO N° 009-CAS002-2021-MDASA: UN (01) EJECUTOR COACTIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

5.9.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título universitario de abogado, expedido y revalidado conforme a ley.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Tres (03) años experiencia laboral. • Experiencia específica: Tener experiencia en Derecho Administrativo o Tributario en sector público.
Cursos y/o especialización	• Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Tributario.
Requisitos deseables o competencias	• Ser ciudadano en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado en delito doloso. • No haber sido destituido de carrera judicial o ministerio público o empresas estatales disciplinarias ni de actividad privada por causas, faltas graves laborales. • No tener impedimento para contratar con el estado. • Disponibilidad inmediata.

5.9.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Programar, dirigir, ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, ejerciendo las acciones de coerción dirigidas a recuperar el cobro de obligaciones de naturaleza tributario y no tributario señaladas según la normatividad vigente.
b) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles coactivamente.
c) Emitir resoluciones de inicio de procedimientos de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente
d) Disponer y ejecutar medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa en la ley del procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
e) Ejecutar cobranza de Ejecución Coactiva que sean remitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en concordancia con el código Tributario y leyes vigentes.
f) Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley y las que sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria que derive el cumplimiento de sus funciones.

5.9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.10. CODIGO N° 010-CAS002-2021-MDASA: UN (01) PERSONAL DE SOPORTE TECNICO PARA LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

5.10.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Bachiller en ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas u otras afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años experiencia laboral en sector público o privado. • Experiencia específica: Un (01) año en áreas de soporte técnico.
Cursos y/o especialización	• Cursos de Gestión pública o municipal.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden • Trabajo en equipo.

5.10.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Conocimiento en reparación y mantenimiento de computadoras.
b) Conocimiento en mantenimiento de impresoras.
c) Conocimientos en cámaras de video vigilancia en general (DVR y NVR)
d) Mantenimiento de Servidores
e) Conocimiento en redes, cableado estructurado.
f) Conocimiento en telefonía y telecomunicaciones
g) Conocimiento en Seguridad Informática
h) Ofimática Nivel Intermedio.

5.10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.11. CODIGO N° 011-CAS002-2021-MDASA: UN (01) SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

5.11.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título Profesional como Arquitecto, colegiado.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Tres (03) años de experiencia laboral en sector público o privado.

	• Experiencia específica: Dos (02) años como especialista en funciones concernientes a Gestiones de Riesgos y Desastres.
Cursos y/o especialización	• Cursos de Especialización o diplomado en evaluación de riesgos.
Requisitos deseables o competencias	• Responsabilidad • Integridad y adaptabilidad. • Trabajo en Equipo. • Empatía y Capacidad de comunicación.

5.11.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Emisión y evaluación de informes técnicos de zonas de emergencia y/o peligros.
b) Evaluación y seguimiento de los procesos de respuesta.
c) Registro llenado de Fichas EDAN.
d) Validar información relacionada a Emergencias y peligros para su registro en el SINPAD.
e) Coordinar la elaboración de planes específicos por proceso en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
f) Realizar visitas a inmuebles o establecimientos comerciales para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en especificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
g) Organizar los simulacros multipeligro.
h) Elaboración de informes técnicos de Riesgos de colapso y estado de estructuras de vivienda.
i) Validar información relacionada a Emergencia y Peligros para su registro en el SINPAD.
j) Organización de los simulacros nacionales programados por INDECI Nacional.
k) Brindar retroalimentación a la Gerencia respecto a los avances, limitaciones y riesgos que se identifican en la intervención de los proyectos.
l) Apoyar en la elaboración y formulación de propuestas de herramientas técnicas, tales como guías técnicas y manuales relacionadas al fortalecimiento de la capacidad de respuesta con énfasis en alerta temprana.
m) Las demás funciones que le sean asignadas por la División y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
n) Promover el Plan anual de capacitación y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares.
o) Colaborar en la programación de visitas inopinadas a inmuebles o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
p) Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
q) Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
r) Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
s) Otras que le encargue el jefe inmediato.

5.11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.12. <u>CODIGO N° 012-CAS002-2021-MDASA: UN (01) SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>

5.12.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título Profesional como Arquitecto, colegiado.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Tres (03) años de experiencia laboral en sector público o privado. • Experiencia específica: Un (01) año como Jefe o Subgerente encargado del área de obras privadas y habilitaciones urbanas o la que haga sus veces.
Cursos y/o especialización	• Informática Básica, Autocad, Archicad. • Habilitaciones Urbanas.
Requisitos deseables o competencias	• Responsabilidad • Integridad y adaptabilidad. • Trabajo en Equipo. • Empatía y Capacidad de comunicación.

5.12.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Evaluar los procedimientos administrativos sobre las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, servicios pos cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público; asi como sus modificaciones telefonía y comunicaciones, otorgando opinión favorable para su trámite ante su Gerencia.
b) Programar, supervisar y ejecutar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
c) Ejecutar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de asuntos de su competencia.
d) Mantener actualizado el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
e) Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización; así como disponer su paralización de forma inmediata.
f) Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados; construcción, ampliación, remodelación, habilitación de playas de estacionamiento, demoliciones y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
g) Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan Urbano Distrital.
h) Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
i) Tramitar y elaborar los certificados, constancias y documentos solicitados por el Administrado, según el Texto único de procedimientos administrativos vigentes.
j) Demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a Ley las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

5.12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.13. <u>CODIGO N° 013-CAS002-2021-MDASA: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>

5.13.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Bachiller o egresado en secretaria o administración o ciencias de la comunicación.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en sector público o privado. • Experiencia específica: Un (01) año como secretaria o asistente de secretaria o auxiliar administrativo.
Cursos y/o especialización	• Informática Básica. • Gestión Pública.
Requisitos deseables o competencias	• Responsabilidad • Integridad y adaptabilidad. • Trabajo en Equipo. • Empatía y Capacidad de comunicación.

5.13.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Apoyo en la recepción de documentos.
b) Apoyo en el trámite de documentos en las diferentes oficinas y registro de los mismos en el cuaderno de registro respectivo.
c) Apoyo en archivo de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano en cuanto a la información emitida y tramitada de todas las Subgerencias.
d) Otras actividades asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano

5.13.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.14. <u>CODIGO N° 014-CAS002-2021-MDASA: UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA CUMPLIMIENTO DE META 3 PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y GESTION PUBLICA</u>

5.14.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Biología o afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden y responsabilidad. • Trabajo en Equipo.

5.14.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Planear, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades de la META a su cargo.

b) Asumir la responsabilidad en la prestación de información, según lo requiera las instituciones pertinentes, superiores y otras.
c) Verificar y constatar, operaciones diversas y documentos que sustenten para proceder a emitir informes.
d) Mantener un adecuado control interno en las actividades y materiales asignados para la meta, tanto al inicio como a la conclusión de la misma.

5.14.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.15. <u>CODIGO N° 015-CAS002-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y GESTION PUBLICA</u>

5.15.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Estudios técnicos concluidos como asistente administrativo de gerencia, secretariado o afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia específica: Seis (06) meses en el sector público.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden y responsabilidad. • Trabajo en Equipo.

5.15.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
b) Redactar, preparar documentos para el trámite administrativo.
c) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesadores de Texto y hojas de cálculo).
d) Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
e) Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
f) Llevar y ordenar el archivo de la documentación de la oficina para el control y Distribución.
g) Mantener el orden numérico y cronológico de las autorizaciones de todo.
h) Otras funciones del cargo que le sean asignados.

5.15.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles).

	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.16. CODIGO N° 016-CAS002-2021-MDASA: UN (01) CONDUCTOR DE COMPACTADORA PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y GESTION PUBLICA

5.16.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Secundaria completa y contar con brevete Categoría AIIIC.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en manejo de camión cisterna.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis. • Orden y responsabilidad. • Trabajo en Equipo.

5.16.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Conducir el vehículo siguiéndolas rutas
b) Cumplir con la leyes de tránsito terrestre
c) Informar sobre cualquier desperfecto
d) Realizar monitoreo del buen funcionamiento de los sistemas principales de la unidad para su buen funcionamiento.

5.16.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.17. CODIGO N° 017-CAS002-2021-MDASA: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y GESTION PUBLICA

5.17.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Secundaria completa.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia específica: Seis (06) meses en el sector público.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de trabajo en equipo. • Disponibilidad inmediata. • Capacidad de trabajo bajo presión.

5.17.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.
c) Llevar y ordenar el archivo de la documentación de la oficina.
d) Otras funciones del cargo que le sean asignados.

5.17.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.18. <u>CODIGO N° 018-CAS002-2021-MDASA: UN (01) ABOGADO PARA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>

5.18.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Profesional en derecho, titulado, colegiado y habilitado.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público. • Experiencia específica: Seis (06) meses en control gubernamental o en materia penal o civil.
Cursos y/o especialización	• Capacitación en Control Gubernamental o contrataciones del Estado o Gestión Pública. • Conocimientos en ofimática.
Requisitos deseables o competencias	• Análisis, síntesis y creatividad. • Trabajo en equipo y bajo presión.

5.18.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Participar en los servicios de control a cargo del Órgano de Control Institucional
b) Elaborar informes, reportes u otros documentos relacionados a las acciones desarrolladas.
c) Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas al puesto.

5.18.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.19. <u>CODIGO N° 019-CAS002-2021-MDASA: UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>

5.19.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Estudiante o técnico en secretariado o asistente administrativo u otros afines.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año como asistente o auxiliar en sector público.
Cursos y/o especialización	• Cursos en gestión pública o municipal.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo

5.19.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Redactar, preparar documentos para la firma de la Gerencia de Administración.
c) Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en la oficina de Administración.
d) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, etc.
e) Llevar y conservar el archivo de la documentación de la oficina para su control y distribución.
f) Otras funciones del cargo que le sea asignado.

5.19.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.20. <u>CODIGO N° 020-CAS002-2021-MDASA: UN (01) AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</u>

5.20.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Estudiante universitario o técnico.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral. • Experiencia específica: Seis (06) meses como asistente o auxiliar en sector público.
Cursos y/o especialización	• Cursos en gestión pública o municipal. • Conocimiento en computación.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo

5.20.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Verificación y acompañamiento en el abastecimiento de combustible en las unidades vehiculares de la Municipalidad.

b) Informar los saldos de combustible mensualmente.
c) Programación de abastecimiento de combustible.
d) Verificación de la bitácora kilometraje recorrido por las Unidades vehiculares a fin de determinar la cantidad a abastecer.
e) Supervisión del abastecimiento de combustible.
f) Elaboración de vales de combustible según solicitudes diarias de las Gerencias que tienen vehículos a cargo.
g) Organizar los expedientes de combustible para el trámite de pago.
h) Otras actividades que encomiende la jefatura.
i) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

5.20.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.21. <u>CODIGO N° 021-CAS002-2021-MDASA: UN (01) AUXILIAR ADMINSITRATIVO DE ALMACEN PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</u>

5.21.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Estudios técnicos.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral.
Cursos y/o especialización	• Cursos en gestión pública o municipal.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo

5.21.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Verificación física de ingreso y salida de bienes en el almacén central.
b) Registrar las operaciones en el cuaderno de control.
c) Llenado de Kardex visible.
d) Apoyo en la realización de inventario.
e) Apoyo en la generación de PECOSAS y tramite de firmas respectivamente de la salida de bienes a las diversas áreas de la Municipalidad.
f) Otras actividades que designe la jefatura

5.21.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
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.

5.22. <u>CODIGO N° 022-CAS002-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</u>

5.22.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Egresado universitario de las carreras de ingeniería o administración o similares.
Requisitos específicos	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral. • Experiencia específica: Un (01) año en actividades administrativas en el área de Estudios y Proyectos.
Cursos y/o especialización	• Capacitación en INVIERTE.PE. • Capacitación en Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo

5.22.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Registro de Formatos Estudios de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
b) Realizar una búsqueda sistemática de información de diagnóstico y evidencias de sustento para la intervención pública.
c) Apoyo en la gestión administrativa que realiza la Gerencia de Estudios y Proyectos.
d) Elaboración de requerimientos y términos de referencia.
e) Seguimiento de la documentación que genera la Gerencia de Estudios y Proyectos.
f) Revisión, evaluación e informes de expedientes varios que designe la Gerencia de Estudios y Proyectos.
g) Otras actividades asignadas por la Gerencia de Estudios y Proyectos.

5.22.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio hasta el 31 diciembre 2021.
Remuneración mensual	S/ 1 100.00 (Mil cien 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°002-2021-MDASA	03-05-2021	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	04-05-2021 al 06-05-2021	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes física.	07-05-2021 De 8:30 am a 3:00 pm	POSTULANTES

SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	10-05-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	10-05-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal Lugar: Virtual	11-05-2021 al 12-05-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	13-05-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	14-05-2021	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 punto 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 **(+05 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 (**+03 puntos adicionales)**			
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales **(+04 puntos adicionales)**			
Más de 100 horas de capacitación a más horas (**+06 puntos adicionales)**			
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 adicionales)**			
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 (15 puntos) - Muy bueno (12 puntos) - Bueno (8 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 (15 puntos) - Muy bueno (12 puntos) - Bueno (8 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 (20 puntos) - Muy bueno (16 puntos) - Bueno (12 puntos) - Regular (6 puntos) - Malo (3 puntos)	•Conocimiento respecto al cargo que se presenta. •Gestión Municipal •Conocimiento de cultura general.	Máximo no acumulable 20 puntos
PUNTAJE TOTAL		**50**

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° 002-2021-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 primer 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, mostrando su DNI. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
La forma de entrevista virtual y la planificación o medio a utilizar se indicara en el resultado de evaluación curricular.

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: NOMBRES Y APELLIDOS**

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, 03 de mayo de 2021.

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

D.N.I. O C.E. N°:

PROCESO CAS N°: 002 -2021-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