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°001-2021-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

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 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 2021, mismo que está conformada de la siguiente manera:

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

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 diecinueve (19) 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	ASISTENTE DE ORDEN DE COMPRAS Y SERVICIOS	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	001-CAS01-2021	S/. 1 500.00
2	COTIZADOR	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	002-CAS01-2021	S/. 1 500.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	003-CAS01-2021	S/. 1 500.00

4	ASISTENTE DE ALMACEN	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	004-CAS01-2021	S/. 1 500.00
5	COORDINADOR PARA PROGRAMAS SOCIALES	01	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	005-CAS01-2021	S/. 2 200.00
6	PSICOLOGO DEMUNA	01	SUBGERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES	006-CAS01-2021	S/. 1 100.00
7	RESPONSABLE ULE SISFOH		SISFOH	007-CAS01-2021	S/. 1 100.00
8	RESPONSABLE OMAPED	01	OMAPED	008-CAS01-2021	S/. 1 100.00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION	009-CAS01-2021	S/. 1 200.00
10	PERSONAL DE SOPORTE TECNICO	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS E INFORMACION Y COMUNICACION	010-CAS01-2021	S/. 1 800.00
11	CONDUCTOR DE COMPACTADORA	01	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	011-CAS01-2021	S/. 1 500.00
12	ENCARGADO DE META	01	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	012-CAS01-2021	S/. 1 800.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	013-CAS01-2021	S/. 1 200.00
14	ARQUITECTO COMO SUBGERENTE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	014-CAS01-2021	S/. 2 500.00
15	ENCARGADO DE PLANILLAS	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	015-CAS01-2021	S/. 1 800.00
16	COORDINADOR DE FISCALIZACION	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	016-CAS01-2021	S/. 2 200.00
17	EJECUTOR COACTIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	017-CAS01-2021	S/. 2 500.00
18	AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	01	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	018-CAS01-2021	S/. 1 200.00
19	TECNICO DE ENFERMERIA	01	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	019-CAS01-2021	S/. 1 100.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CÓDIGO N° 001-CAS001-2021: UN (01) ASITENTE DE ORDEN DE COMPRAS Y SERVICIOS PARA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico o estudios superiores en administración, contabilidad, computación, u otros.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado.

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia de un (01) año en el área Abastecimiento y/o logística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación en Gestión Pública o Municipal. • Capacitación de la Ley de Contrataciones con el Estado. • Capacitación en el manejo del SIAF. • Capacitación en computación.
Competencias	• Dominio del SIAF. • Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo.

5.1.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Notificación de órdenes de servicio y compra a proveedores.
- Registro SIAF a nivel de, compromiso anual y compromiso mensual.
- Tramite de conformidades, valorizaciones, servicios básicos, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos.
- Otras funciones que designe la jefatura.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.2. CÓDIGO N° 002-CAS001-2021: UN (01) COTIZADOR PARA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en administración, contabilidad, derecho, relaciones públicas, ingeniería industrial u otras carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en sector público. -Experiencia en el área de Abastecimientos y/o Logística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal. • Conocimiento de la ley de contrataciones con el Estado. • Conocimientos es computación
Competencias	• Capacidad de Análisis. • Orden. • Trabajo en equipo.

5.2.2. CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar las Cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios a los diferentes proveedores de la Municipalidad que cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia, según requerimientos que presentan a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- Elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- Armado de expedientes para la elaboración de órdenes de compra y/o servicios, para su trámite correspondiente.
- Elaboración de la relación de proveedores de distintos rubros bienes, servicios, consultores y otros.
- Coordinar con el Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales las solicitudes de cotización de proveedores para el estudio de mercado correspondiente.
- Realizar cotizaciones de proveedores vía correo electrónico, whatsapp, teléfono, y en forma presencial.
- Coordinar con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad para la adquisición de los bienes y contratación de servicios que hayan solicitado en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia correspondientes.
- Otra funciones que asigne la jefatura.

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 del servicio).
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. CÓDIGO N° 003-CAS001-2021: UN (01) AUXILIAR ADIMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa, estudios técnicos o universitarios.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en sector público en el área de Abastecimientos, Logística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación en gestión pública y/o municipal. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
Competencias	• Experiencia como apoyo administrativo • Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo

5.3.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recepción, registro, y distribución de la documentación elaborados en la Sub gerencia de Abastecimientos a las diferentes áreas de la Municipalidad
- Archivo de acervo documentario.

- Registro de facturas en el COA- SUNAT
- Registro de órdenes de servicio y compra en la plataforma del SEACE
- Registro y tramite de servicios básicos (agua, Luz, internet, telefonía fija y móvil) de la entidad.
- Otras funciones que designa la jefatura.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.4. CÓDIGO N° 004-CAS001-2021: UN (01) ASISTENTE DE ALMACEN PARA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos culminados, en administración, contabilidad, computación, u otros.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia de seis (06) meses en el área Abastecimiento y/o logística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación en gestión pública y/o municipal. • Conocimiento de la Ley de contrataciones con el Estado. • Conocimiento en computación.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo.

5.4.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recepcionar y distribución de materiales y bienes según órdenes de compra
- Elaboración de PECOSAS y tramite respectivo
- Elaboración de actas de entrega
- Elaboración de inventarios de existencias
- Otras actividades que designe la jefatura

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.5. CÓDIGO N° 005-CAS001-2021: UN (01) COODINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES PARA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

5.5.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en relaciones púbicas, sociología u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año de experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo.

5.5.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional de la subgerencia y disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- Supervisar y evaluar actividades planificadas para el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
- Realizar las coordinaciones permanentes con las diferentes organizaciones sociales de base
- Coordinar y participar en las reuniones del comité de administración de programa vaso de leche y comité de gestión de programa de complementación alimentaria.
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- Proponer mecanismos de control y monitoreo en distribución de recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de beneficiarios del programa de vaso de leche
- 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.
- Dirigir la información sobre los servicios y programas de protección social y de lucha contra la desnutrición infantil.

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.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que determine su jefe inmediato.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.6. CÓDIGO N° 006-CAS001-2021: UN (01) PSICOLOGO PARA DEMUNA PARA SUBGERENCIA DE GRUPOS UVLNERABLES

5.6.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de psicólogo con colegiatura vigente.
Experiencia	No menor a dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo.
Competencias	• Curso en Violencia Familiar.

5.6.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

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

5.7. <u>CÓDIGO N° 007-CAS001-2021: UN (01) RESPONSABLE ULE SISFOH PARA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</u>

5.7.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en las carreras de trabajo social, psicología, comunicación social o afines.
Experiencia	No menor a dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo.
Competencias	• Dominio de Herramientas Informáticos.

5.7.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Planificar y organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad y la aplicación de la FSU en el Distrito de Alto Selva Alegre.
- Atención de pedidos de paliación de ficha socioeconómica única (FSU).
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito.
- Administración de reclamos por registros incorrectos.
- Seguimiento en la aplicación de la FSU en el distrito.
- Verificación y validación al 100% de la información considerada en el padrón general de hogares como en empadronamiento complementario.
- Selección y acreditación de beneficiarios de programas sociales a nivel distrital.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño de SISFOH

- Ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por el nivel nacional.
- Resguardar las FSU, con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Las demás que le asigne el subgerente.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.8. CÓDIGO N° 008-CAS001-2021: UN (01) RESPONSABLE OMAPED PARA LA SUBGERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES

5.8.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional técnico superior.
Experiencia	No menor a dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo.
Competencias	• Temas relacionados a discapacidad e inclusión social o afines.

5.8.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Formalizar su acreditacion 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.
- Realizar campañas de sensibilicen sobre la discapacidad.
- Fomentar la participación de personas con discapacidad en actividades culturales y educativas.
- Promover una capacitación integral y permanente que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para inserción en campo laboral.
- Promover actividades microempresarial para personas con discapacidad.
- Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística
- Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.
- Orientar y derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, DEMUNA CIAM, PVL y otros.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.9. CÓDIGO N° 009-CAS001-2021: UN (01) AUXILIAR ADMISNITRATIVO PARA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

5.9.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante o técnico en secretariado o asistente administrativo u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año de experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año como asistente o auxiliar en sector público
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo

5.9.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar, preparar documentos para la firma de la Gerencia de Administración.
- Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en la oficina de administración.
- Ordenamiento del archivo de las resoluciones de alcaldía, resoluciones municipales, directorales, ordenanzas, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación de la oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que se le sean asignadas.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

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

5.10. <u>CÓDIGO N° 010-CAS001-2021: UN (01) PERSONAL DE SOPORTE TECNICO PARA SUBGERNECIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>

5.10.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en áreas de soporte técnico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo

5.10.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Conocimiento en reparación y mantenimiento de computadoras.
- Conocimiento y mantenimiento de impresoras
- Mantenimiento de servidores.
- Conocimiento en redes, cableado estructurado.

- Conocimiento en telefonía y telecomunicaciones.
- Conocimiento en seguridad informática.
- Ofimática a 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 (renovable según necesidad del servicio).
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. CÓDIGO N° 011-CAS001-2021: UN (01) CONDUCTOR DE COMPACTADORA PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

5.11.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa • Con licencia de conducir Categoría A- III- C
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años como conductor. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (06) meses como conductor en sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de bioseguridad y tratamiento de residuos sólidos.
Competencias	• Conocimientos en tratamiento de residuos sólidos.

5.11.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal y realizar las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental dentro y fuera del distrito, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones y documentación generales del vehículo.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.12. CÓDIGO N° 012-CAS001-2021: UN (01) ENCARGADO DE META PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

5.12.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller Universitario en Biología, Turismo y Hotelería, relacionista público u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años como experiencia laboral.

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (06) meses en sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden y responsabilidad • Trabajo en equipo.

5.12.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la META a su cargo.
- Asumir la responsabilidad en la prestación de información, según lo requiera las instituciones pertinentes, superiores y otras.
- Realizar coordinaciones para la adquisición o contratación de bienes y servicios y ejecución de obras.
- Verificar y constatar, operaciones diversas y documentos que sustenten para proceder a emitir informes.
- Mantener un adecuado control interno en las actividades y materiales asignados para la meta, tanto al inicio y conclusión de la misma.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.13. CÓDIGO N° 013-CAS001-2021: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

5.13.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en secretariado o asistente administrativo u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Cuatro (04) años como experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años como asistente administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden y responsabilidad • Trabajo en equipo.

5.13.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recibir documentos, tramitar y descarga en sistema.
- Atender visitas.
- Realizar documentación que se asigne.
- Informar todo lo relativo a la Sub Gerencia
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.14. CÓDIGO N° 014-CAS001-2021: UN (01) ARQUITECTO COMO SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

5.14.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional en Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años como experiencia laboral en sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años como especialista en funciones concernientes a gestiones de riesgos de desastres.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Conocimiento de programas de Sistemas de Información Geográfica- SIG, AUTOCAD, Excel, Word, Power Point.
Competencias	• Responsabilidad, integridad, adaptabilidad, trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.

5.14.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Emisión y evaluación de Informes Técnico de zonas en emergencia y/o peligros.
- Evaluación y seguimiento de los procesos de respuesta.
- Registro llenado de Fichas EDAN.
- Validar información relacionada a Emergencias y Peligros para su registro en el SINPAD.
- Coordinar la elaboración de planes específicos por proceso en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar visitas a inmuebles o establecimientos comerciales para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar los simulacros multipeligro.
- Elaboración de planes de seguridad, planes operativos, mapas de seguridad, mapas de evacuación.
- Elaboración de Informes Técnicos de Riesgos de colapso y estado de estructuras de viviendas.
- Validar información relacionada a Emergencia y Peligros para su registro en el SINPAD.
- Organización de los simulacros nacionales programados por INDECI Nacional.
- Brindar retroalimentación a la Gerencia respecto a los avances, limitaciones y riesgos que se identifican en la intervención de los proyectos.
- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la División y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
- Promover el plan anual de capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares.

- 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.
- Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
- Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.15. CÓDIGO N° 015-CAS001-2021: UN (01) ENCARGADO DE PLANILLAS PARA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

5.15.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller Universitario en Contabilidad, Ingeniería Industrial u otros afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años como experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública y/o municipal.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden y responsabilidad • Trabajo en equipo.

5.15.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Elaboración de planillas de nombrados, contratados, obreros y CAS de la municipalidad.
- Elaboración de planillas mensuales.
- Declaración del PDT, PLAME SUNAT.
- Elaboración de planillas de vacaciones en forma mensual.
- Elaboración de planillas de liquidaciones de personal cesado.
- Aplicar descuentos según reportes de asistencia.
- Análisis de conceptos a considerar dentro de remuneraciones de servidores.
- Declaración de AFP por el sistema de AFP net.
- Otras que se le indique.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.16. CÓDIGO N° 016-CAS001-2021: UN (01) COORDINADOR DE FISCALIZACION PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

5.16.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario de contador, administrador, abogado o afines. • Estudio de posgrado en temas afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Cinco (05) meses en área de fiscalización.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública • Curso en Ofimática. • Conocimiento de Procedimiento Administrativo de acuerdo a la LEY 27444.
Competencias	• Conocimiento de la ley marco de Licencias de Funcionamiento. • Conocimiento de RM 282-2009-SA/DM • Conocimiento de Ordenanza Municipal N° 508-2020-MDASA.

5.16.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Observar e informar en los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, anuncios publicitarios y comercio ambulatorio.
- 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.
- 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 Genera y la Ordenanza Municipal N° 508-2020-MDASA.
- Emitir Informes Técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
- Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con su Municipalidad.
- Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las Actas de Inicio de Procedimiento Sancionador.
- Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
- Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjuntas.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de los mercados sectoriales.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.
- Controlar el comercio informal orientado a la formalización.
- Llevar un registro de comerciantes informales (ambulantes) para posterior manejo de reubicación y ordenamiento.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.17. CÓDIGO N° 017-CAS001-2021: UN (01) EJECUTOR COACTIVO PARA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

5.17.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario de abogado o afines. • Estudio de posgrado en temas afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años en sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de gestión pública • Curso en Ofimática. • Conocimiento Derecho Administrativo y/o Tributario en sector público.
Competencias	• Ciudadano en ejercicio y pleno goce de derechos civiles.

5.17.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la ley de procedimiento de ejecución coactivo y su cargo es indelegable.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.18. CÓDIGO N° 018-CAS001-2021: UN (01) AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

5.18.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante universitario o técnico
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año de experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Seis (06) meses como asistente o auxiliar en sector público
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	• Cursos de gestión pública y/o municipal.

Mínimo o indispensable y deseables	• Conocimientos de computación.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo

5.18.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Verificación y acompañamiento en el abastecimiento de combustible en las unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Registro y control de los vales de combustible debidamente autorizado por las áreas competentes.
- Determinación del saldo de combustible.
- Programación de abastecimiento de combustible
- Verificación de la bitácora y kilometraje recorrido por las unidades vehiculares a fin de determinar la cantidad a abastecer.
- Otras actividades que encomiende la jefatura.

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

5.19. CÓDIGO N° 019-CAS001-2021: UN (01) TECNICO(a) DE ENFERMERIA PARA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

5.19.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en enfermería u otras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años de experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en actividades relacionadas a salud ocupacional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables	• Cursos de salud ocupacional.
Competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo

5.19.2. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

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 (renovable según necesidad del servicio).
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.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y Bases del Proceso CAS N°004-2020	08-03-2021	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	10-03-2021 al 23-03-2021	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al correo electrónico: rrhh.mdasa@gmail.com .	24-03-2021 De 8:30 am a 3:30 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	25-03-2021 al 26-03-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	29-03-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal Lugar: Virtual	30-03-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	31-03-2020	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01-04-2020	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 (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 (8puntos) - 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**

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:

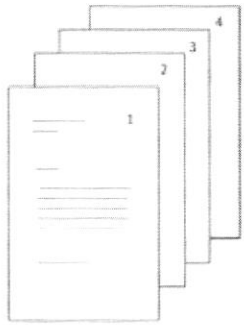
La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

• 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 forma virtual en un solo archivo con formato pdf, con la siguiente caratula:

PROCESO CAS N° 001-2021-MDASA

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

• El archivo debe ser enviado al correo electrónico: rrhh.mdasa@gmail.com entre las 08:00 y las 15:00 hrs, según cronograma, colocado en el asunto: el código de puesto y apellidos y nombres del postulante, ejemplo:

"**ASUNTO**: 001-CAS001-2021 PEREZ VALCARCEL JUANA".

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.
La forma de entrevista virtual y la aplicación o medio a utilizar se indicará 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

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 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos al teléfono 054-263227 o al correo electrónico saranibarm@munialtoselvaalegre.gob.pe dentro del plazo señalado.

Arequipa, 08 de marzo de 2021.

53
61

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

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	

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			

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

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

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.

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.

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

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				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE - SUBGERENCIA 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 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