BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO 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°001-2022-MDASA

I. DE FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra TEMPORALMENTE las plazas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en atención al Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional y al Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC de La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

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) 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) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19-Versión 3.
e) Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Público del Decreto Legislativo Nro. 1057"
f) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional, mediante el cual se declara la inconstitucionalidad de los Artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley N° 31131.
g) Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC de La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se precisa que resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
h) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra temporalmente, **a plazo determinado**, las diecisiete (17) plazas 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.

Nro.	CARGO/PLAZA	CANTIDAD	DEPENDENCIA	CODIGO N°	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	001-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,000.00
2	ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL	1	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	002-CAS001-2022-MDASA	S/ 3,500.00
3	CONDUCTOR	3	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL	003-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,800.00
4	OPERADORES VARONES (AYUDANTES DE COMPACTADORA)	4	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL	004-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,000.00
5	ASISTENTE DE COTIZACIONES	1	SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	005-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,800.00
6	ASISTENTE DE ALMACEN	1	SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	006-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,800.00
7	SUB GERENTE DE GRUPOS VULNERABLES	1	GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	007-CAS001-2022-MDASA	S/ 2,500.00
8	ENCARGADO DE ASISTENCIA	1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	008-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,200.00
9	ASISTENTE LEGAL	1	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	009-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,700.00
10	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	010-CAS001-2022-MDASA	S/ 2,500.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	011-CAS001-2022-MDASA	S/ 1,500.00
12	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	012-CAS001-2022-MDASA	S/ 2,400.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CODIGO N° 001-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	**EXPERIENCIA GENERAL:** 01 año de experiencia laboral en el sector Público.
FORMACIÓN ACADEMICA	Profesional bachiller, egresado, estudiante o técnico en ingeniería de sistemas y/o a fines
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento en sistemas de información - Conocimiento en Ofimática.
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis - Orden - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Disponibilidad inmediata.

5.1.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Control de bienes muebles en todos los locales de la entidad

b) Los demás que se asigne la Sub Gerencia de Control Patrimonial y que sean de su competencia.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.2. <u>CODIGO N° 002-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</u>

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	**EXPERIENCIA GENERAL:** Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Dos años (02) como Jefe o subgerente o encargado del área de Obras Públicas, o la que haga de sus veces.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional: Arquitecto o Ingeniero Civil titulado y colegiado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Conocimiento del SNIP o Invierte PE, RNC, Infobras. - Manejo de paquetes informáticos en AUTOCAD, ARCHICAD, S-10, Word, Excel. - Capacitación especializada en labores afines del cargo: o Residencia y/o supervisiones de obra y/o valorizaciones y/o liquidaciones de obra

	o Ley de contrataciones del Estado y su reglamento (Con antigüedad de dos años a la presentación de la presente convocatoria)
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Responsabilidad - Integridad y adaptabilidad - Trabajo en equipo - Empatía y capacidad de comunicación.

5.2.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Programar, dirigir y evaluarlas actividades orientadas a la ejecución de Proyectos de Inversión, sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
b) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
c) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras, considerando el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
d) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
e) Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras, cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos tanto directo como de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
g) Supervisar la ejecución de obras, proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, garantizando la calidad de los mismos.
h) Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
i) Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del Expediente Técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
j) Revisar las valorizaciones, así como las liquidaciones de obras y emitir sus respectivas conformidades o de ser el caso observaciones.
k) Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en el Expediente Técnico aprobado, teniendo en cuenta las normas establecidas.
l) Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
m) Coordinar la Programación Multianual de Inversiones con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI.
n) Tener actualizado el sistema de INFOBRAS
o) Tener actualizado los formatos del Invierte Pe.
p) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, que deriven del cumplimiento de sus funciones.

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.3. CODIGO N° 003-CAS001-2022-MDASA: TRES (03) CONDUCTORES PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Experiencia General : Dos (02) años de experiencia laboral EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en manejo de camión
FORMACIÓN ACADÉMICA	Brevete Categoría A III Profesional
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	Capacidad de trabajo en equipo Disponibilidad de tiempo Capacidad de trabajo bajo presión

5.3.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Velar por el cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
b) Efectuar el recojo de basura del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
c) Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo, así como solicitar los repuestos e insumos para el buen funcionamiento del vehículo.
d) Es responsable por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

5.3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

Condiciones	Detalle
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/ 1800.00(Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

5.4. CODIGO N° 004-CAS001-2022-MDASA: CUATRO (04) OPERADORES VARONES (AYUDANTES DE COMPACTADORA) PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION

5.4.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	Detalle
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Experiencia General : Trabajos similares en el rubro
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	Capacidad de trabajo en equipo Disponibilidad de tiempo Capacidad de trabajo bajo presión

5.4.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Habilidad y destreza, tanto manual como visual

b) Disponibilidad inmediata
c) Apoyo en los operativos de limpieza de todo el Distrito.
d) Deberá de contar con su carnet de vacunación COVID-19.
e) Otras funciones que se asigne

5.4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

Condiciones	Detalle
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

5.5. CODIGO N° 005-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ASISTENTE DE COTIZACIONES PARA LA SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

5.5.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	**EXPERIENCIA GENERAL:** Cuatro (04) años de experiencia laboral. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Dos (02) años en el sector publico
FORMACIÓN ACADEMICA	Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o carreras afines
CURSOS, SEMINARIO Y/O ESPECIALIZACIÓN	***CONOCIMIENTO EN:*** - Contrataciones del Estado - Gestión Publica - Régimen Civil Publico Ley Servir
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis - Orden - Trabajo en equipo - Disponibilidad Inmediata

5.5.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recibir requerimientos emitidos por el área usuaria y tramitarlos.
b) Mandar a cotizar los requerimientos emitidos por el área usuaria.
c) Encargarse del estudio de mercado de cada requerimiento.
d) Realizar el cuadro comparativo por cada requerimiento.
e) Informar todo lo relativo a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
f) Seguimiento y tramitación de expedientes, hasta culminar el estudio de mercado.

5.5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.6. <u>CODIGO N° 006-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ASISTENTE DE ALMACEN PARA LA SUB GERENCIA ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</u>

5.6.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	**<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>:** Cuatro (04) años de experiencia laboral. **<u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u>:** Dos (02) años en el sector publico
FORMACIÓN ACADEMICA	Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o carreras afines
CURSOS, SEMINARIO Y/O ESPECIALIZACIÓN	***CONOCIMIENTO EN:*** - Contrataciones del Estado - Capacitación en almacén. - Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad. - Gestión Pública.
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis - Orden - Trabajo en equipo - Disponibilidad Inmediata

5.6.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Elaborar el comprobante de pedido de salida PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados concuerde con el clasificador de gastos.
b) Elaborar las tarjetas kardex visibles de control, tanto entrada como salida de bienes.
c) Cumplir las normas y procedimientos que regulan el sistema de logística.
d) Realizar otras funciones que asigne la sub gerencia de abastecimiento.
e) Informar los saldos de combustible mensualmente.

5.6.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres meses, renovables 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.

5.7. <u>CODIGO N° 007-CAS001-2022-MDASA: UN (01) SUB GERENTE DE GRUPOS VULNERABLES PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL</u>

5.7.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia en el sector público de un (01) año relacionado al cargo.
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Universitario en Trabajo Social, Derecho u otras carreras afines a la función.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en gestión pública. - Capacitación acorde a las funciones a desempeñar. - Conocimientos de ofimática.
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- 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

5.7.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad

c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.

e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad con ella.

g) Difundir información sobre cuestione relacionadas a la discapacidad. incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia,

h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

j) Reinserción real de los discapacitados a la vida económica local y velar porque sus derechos no sean conculcados

k) Contribuir al diseño de las políticas y planes locales de desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable.

l) Mantener contacto permanente con la comunidad, conociéndola y facilitando su acceso.

m) Elaborar materiales que sean de carácter informativo o educativo a fin de ser consultados las veces que sea necesario.

n) Organizar talleres de intercambio dinámicos de intercambio de información y conocimientos.
o) Organizar charlas de comunicación directa con miembros del público objetivo.
p) Realizar trabajos con medios de comunicación masivos y comunitarios.
q) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
r) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM
s) Establecer canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, asi como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
t) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
u) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
v) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
w) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
x) Promover la Defensa del Derecho de la Persona Adulta Mayor.
y) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia la Gerencia Municipal.

5.7.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables 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.

5.8. <u>CODIGO N° 008-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ENCARGADO DE ASISTENCIA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>

5.8.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECÍFICOS	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> Un (01) año de experiencia laboral. <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> Seis (06) meses en actividades como asistente en el área de Recursos Humanos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante último año en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis y trabajo bajo presión. - Proactivo y Ordenado - Trabajo en Equipo.

5.8.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Actualizar la base de datos, que contiene los datos de todos los servidores de nuestra entidad.

b) Registrar en el biométrico, datos de los servidores, según corresponda.
c) Realizar la verificación del control de asistencias de todo el personal de la institución.
d) Elaborar el reporte mensual de asistencia detallando: permisos personales, papeletas de salida y otros pertinentes para la elaboración de planillas.
e) Ingresar y actualizar la asistencia de los trabajadores según sistema biométrico.
f) Llevar el control de vacaciones del personal asimismo, coordinar con las áreas pertinentes los plazos y las vacaciones de servidores de la entidad, analizando el record vacacional y la normativa vigente.
g) Mantener actualizado el rol de vacaciones en el sistema de registro SIAMSOFT y en el registro físico.
h) Elaborar los proyectos de memorando correspondientes de goce vacacional de los servidores, verificando los requisitos necesarios.
i) Archivar los memorandos de vacaciones.
j) Apoyar a la subgerencia con la entrega y control de EPPs para los servidores de la entidad, así como en el control de su uso adecuado.
k) Remitir según lo solicite SERVIR, respecto a la información del personal que realiza trabajo remoto, presencial, mixto y que tengan licencia con goce de haber, según los formatos establecidos por dicha entidad.
l) Elaborar informes respecto de las asistencias, horas por compensar, vacaciones y otras que se solicite.
m) Remitir la asistencia mensual del personal con exposición a residuos sólidos.
n) Otros que asigne el subgerente.

5.8.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del Contrato	Tres meses, renovables según necesidad de 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.

5.9. <u>CODIGO N° 009-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</u>

5.9.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	**<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>:** Dos (02) años de experiencia laboral en sector público o privado. **<u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u>:** Mínimo tres meses (03) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADEMICA	Bachiller Universitario en Derecho
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	- Especialización o Diplomados de Gestión Pública y Control Gubernamental. - Cursos o capacitación en Derecho Penal, o procesal penal - Conocimientos en Ofimática.
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	- Capacidad de análisis - Orden - Trabajo en equipo - Disponibilidad inmediata.

5.9.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Proyección de demandas, contestación de demandas, recursos impugnatorios, descargos, escritos, entre otros, ante el Poder Judicial, Ministerio Publico, SUNAFIL, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Procesos arbitrales, Comisarias de la Policía Nacional del Perú u otras entidades Públicas o Privadas.

b) Tramite documentario consistente en la recepción de documentos dirigidos a la Oficina de Procuraduría Publica Municipal, así como el diligenciamiento de escritos, informes, proveídos, oficios, cartas u otros documentos emitidos por la oficina de Procuraduría Publica Municipal.

c) Encargado del manejo y registro en los cuadernos de trámite documentario, cuaderno emisión de informes, proveídos, oficios, cartas u otros, propios de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal.

d) Redacción de los documentos: Informes, proveídos, cartas, oficios u otros, para remitir y/o solicitar información a las diferentes Gerencias y Subgerencias, sea por requerimientos de los juzgados o fiscalías, para hacer de conocimiento y dar cumplimiento a los mandatos judiciales y fiscales, para lo cual se debe remitir informes acompañando el sustento documentario, y también dar respuesta a los requerimientos de información de las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, como de la Contraloría General de la Republica, Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, Ministerio Publico, SUNAFIL, entre otras entidades.

e) Revisión de la casilla judicial electrónica y física de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal de Alto Selva Alegre.

5.9.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.10. CODIGO N° 010-CAS001-2022-MDASA: UN (01) SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

5.10.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	Detalle
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años de experiencia laboral. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Un (01) año de experiencia en el sector público. Experiencia en Gestión Pública y conducción de Personal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación en Gestión Pública desde 250 horas. • Capacitación relacionada al cargo que postula. • Conocimientos y dominio en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado • Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y vocación de servicio. • Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. • Proactivo y trabajo en equipo

5.10.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
c) Ejecutar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y otros.
d) Ejecutar campañas conjuntas para facilitar la formación de la micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
e) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
f) Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
g) Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito.
h) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
i) Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
j) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
k) Coordinar y concretar con los organismos del sector público y privado, la formalización de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas.
l) Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito.
m) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
n) Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones superiores.
o) Organizar charlas y talleres de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
p) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización del comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
q) Coordinar con la Sugerencia de Fiscalización, la realización de la fiscalización posterior de todas las Licencias y Autorizaciones Municipales otorgadas.
r) Coordinar con la Oficina competente para la evaluación de objetivos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
s) Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de

Funcionamiento y de Cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para la instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.

t) Emitir las licencias para el alquiler de los puestos y kioscos en mercados y otros de propiedad municipal.

u) Emitir las licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales por actividades comerciales, propaganda o publicidad que se desarrollen en el distrito.

v) Suscribir las licencias de funcionamiento y resoluciones de cese referentes a establecimientos comerciales industriales y/o servicios, debiendo mantener actualizado su registro.

w) Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.

x) Suscribir las licencias de funcionamiento y resoluciones de cese referentes a establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, debiendo mantener actualizado su registro.

y) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros como la extensión de local comercial previo informe técnico, conforme a la normatividad vigente en propiedad privada.

z) Otorgar autorizaciones referentes a la instalación, modificación y retiro municipal de elementos de publicidad exterior en cabinas de telefonía ubicadas en propiedad pública o privada previamente evaluada.

aa) Otorgar las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación, modificación y retiro de publicidad exterior en propiedad privada.

bb) Generar y mantener actualizada la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.

cc) Mantener permanentemente actualizado el padrón de comerciantes de mercados y ambulantes de acuerdo al tipo de actividad que desarrollan.

dd) Ejecutar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.

ee) Organizar y planificar el ordenamiento, y la reubicación del comercio ambulatorio y proponer la normatividad para la regulación del comercio informal y ambulatorio.

ff) Programar actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.

gg) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

hh) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será ubicado en el portal institucional.

ii) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.

jj) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

kk) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

ll) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos;

así como de los consumidores locales.

mm) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales instituciones y, de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

nn) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.

oo) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

pp) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local que deriven del cumplimiento de sus funciones.

5.10.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

Condiciones	Detalle
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres, meses, renovables 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

5.11. CODIGO N° 011-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

5.11.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	Detalle
REQUISITOS ESPECÍFICOS	• Experiencia de 03 años en puestos similares en el sector público. • Experiencia en Gestión Municipal • Experiencia en conducción de personal
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Bachiller en carreras afines al cargo
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública desde 250 horas. • Curso de Participación Ciudadana y relacionados al cargo • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	• Conocimiento en Ley de contrataciones del Estado • Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y vocación de servicio. • Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera. • Proactivo y trabajo en equipo

5.11.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Promover el turismo local y sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno
b) Coordinar con MINCETUR Arequipa, para la creación de nuevas rutas de turismo local vivencial, de aventura y cultural en sus diferentes manifestaciones y modalidades;
c) Difundir hacia el exterior la existencia de riquezas naturales, paisajísticas, lugares de gastronomía, artesanía productora y canteras del sillar entre otras;
d) Promover la actividad de artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones al alcance del turista nacional y extranjero
e) Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo, teniendo siempre el cuidado de los recursos naturales y culturales.
f) Gestionar el reconocimiento de los recursos y/o atractivos turísticos como un producto turístico altamente potencial y seguro a nivel local y regional.
g) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros.
h) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

5.11.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

Condiciones	Detalle
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres, 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

5.12. CODIGO N° 012-CAS001-2022-MDASA: UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.12.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	Detalle
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Experiencia laboral mínimo. 02 años en el sector público y/o privado
FORMACIÓN ACADÉMICA	Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA, y/o Estudios Técnicos y/o estudios universitarios a fines al cargo
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación en Liderazgo • Capacitación en Seguridad Ciudadana • Conocimiento básico en informática a nivel de usuario
REQUISITOS DESEABLES PARA EL PUESTO	Capacidad de análisis. Orden y responsabilidad. Trabajo en equipo.

5.12.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés para aportar en el beneficio de la comunidad.
b) Coordinar con las Municipalidades Distritales y con entidades públicas y/o privadas, en el ámbito de su competencia, para la realizar la planificación y ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.

c) Apoyar en la ejecución de planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de Seguridad Ciudadana, para aportar en la organización de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana del distrito.

d) Coordinar, proponer, dirigir y controlar al personal de serenazgo, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las normas internas, así como las ordenanzas municipales vigentes.

e) Formular los planes y órdenes de operaciones, así como de inteligencia sobre las diferentes funciones que cumplirá el personal de Serenazgo para poder atender cualquier novedad o evento especial que se presente, analizando la problemática delincuencial en coordinación permanente con las comisarías de la Jurisdicción.

f) Coordinar permanentemente con los comisarios de la Jurisdicción, para analizar la problemática delincuencial y formular los respectivos planes de operaciones para prevenir y combatir la delincuencia en el distrito.

g) supervisar, el cuaderno de ocurrencias o bitácora de los vehículos de serenazgo con el propósito de atender las novedades que correspondan.

h) Planificar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones preventivas y disuasivas, así como plantear estrategias para procurar el control de la Seguridad Ciudadana a través de las cámaras de video vigilancia instaladas en el distrito y cuyas imágenes son captadas por la Central Integrada de Monitoreo

i) Cumplir las demás indicaciones que asigne la sub gerencia para lograr los objetivos de la Seguridad Ciudadana en el distrito

5.12.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

Condiciones	Detalle
Lugar de servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del contrato	Tres, meses renovables, según necesidad del servicio
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y Bases del Proceso CAS N°001-2022-MDASA	24-03-2022	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	25-03-2022 al 29-03-2022	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada **por mesa de partes física del Palacio Municipal.**	30-03-2022 De 8:00 am a 3:00 pm	POSTULANTES Y MESA DE PARTES PRESENCIAL
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	31-03-2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida en la página web institucional	31-03-2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal según cronograma Lugar: Palacio Municipal en el Auditorio Mario Vargas LLosa	01-04-2022 y 04-04-2022	COMITÉ DE SELECCIÓN

8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	04-04-2022	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05-04-2022	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

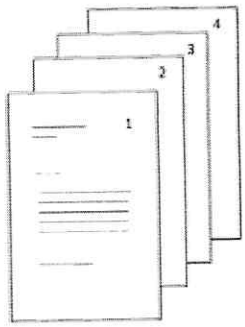
EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación hoja de vida	50%	31	50
Entrevista personal	50%	39	50
Puntaje total	100%	70	100

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 visados y foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



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

PROCESO CAS N° 003-2021-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, hora y lugar indicado en la publicación de resultados preliminares, mostrando su Carnet de Vacunación contra el COVID-19 **(03 DOSIS)** y DNI. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

DE LAS BONIFICACIONES

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

el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayanobtenido 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 lasetapas 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 laMunicipalidad 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 alteléfono 054-263227 o al correo electrónico rrhh.mdasa@gmail.com dentro del plazo señalado.

Arequipa, 21 de Marzo de 2022.

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

D.N.I. O C.E. N°:

PROCESO CAS N°: 003 -2021-MDASA

CÓDIGO:

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad prevista 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 ESPECIFICARELACIONADO 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			

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, DEBEDECLARAR, 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 GerentesPúblicos?		
¿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 LAPROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTECONVOCATORIA.

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 vacantesegún 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, segúnsean 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 LeyN° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, segúnsean 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 normassobre 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

55

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 demis 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 ProcedimientoAdministrativo General.

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

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA