

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

COMITÉ EVALUADOR

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 001-2019-MPI

ICA - 2019

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 001-2019-MPI

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Ica

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a los puestos vacantes señalado en el **Anexo N° 01** de la presente Bases.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI.
- Directiva N° 001-2019-MPI, Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2019-AMPI.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

A. EL COMITÉ EVALUADOR

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; el cual se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º

del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes siete (07) etapas:

ETAPAS	
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo
2.	Inscripción de Postulantes
3.	Evaluación Curricular
4.	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular
5.	Evaluación de Entrevista Personal
6.	Publicación de resultados finales
7.	Suscripción de Contrato

C. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	60	60%
Entrevista Personal	40	40%
TOTAL	100	100%

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (**Anexo N° 02**).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el **Anexo N° 02** y los siguientes lineamientos:

1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018- TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018- TR, como en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes (opcional).

Se debe tener en cuenta que cada una de las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias y/o excluyente, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de los postulantes se efectuará de manera presencial a través del llenado de la FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE (**Anexo N° 03**), en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo, estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, <http://www.muniica.gob.pe>, durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica (**Ver Anexo N° 01**), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que sólo se permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar su llenado antes de realizar la entrega formal.

Los postulantes inscritos en la fecha establecida, deberán obligatoriamente presentar su Currículum Vitae en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, adjuntando una impresión de la Ficha de datos del postulante y fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo indicado en dicha Ficha (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la

Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

El folder manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Att.: Comité Evaluador.
Proceso de Contratación N° _____-201_-CAS-MPI
PUESTO:
NOMBRES Y APELLIDOS:

Dicho folder manila debe presentarse en el siguiente lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en Av. Municipalidad N° 182 - Ica.

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

- a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.
- ✓ Para el caso de Título Profesional Técnico y/o Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
 - ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
 - ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
 - ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
 - ✓ Para el caso de secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.
- b) **Experiencia.**
- ✓ Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- c) **Cursos y/o Estudios de Especialización.**
- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado y/o plazo solicitado en el perfil de puesto al que postula (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).
- d) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y conocimientos de**

ofimática e idiomas.

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (**Anexo N° 03**), para cuyo efecto podrán utilizar como modelo referencial el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (**Anexo N° 04**). Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

e) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité Evaluador otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de la evaluación de curricular y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones curricular y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de **NO CUMPLIR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de **SESENTA (60) puntos**, de acuerdo

a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	60 puntos	00 puntos

El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al siguiente detalle:

Cuadro de Orden de Prelación	
Código	Orden de Prelación
001	Cinco (05) mejores notas
002	Cinco (05) mejores notas

3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, sociedad, seguridad, realidad nacional, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de **CUARENTA (40) puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de **VENTICUATRO (24) puntos**.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón

de discapacidad, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Ica, podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud) y una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

Asimismo cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: administracion@muniica.gob.pe

ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO	PUESTOS VACANTES	REMUNERACION
	PROCURADURIA MUNICIPAL			
CAS-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	2	2,500.00
	SECRETARIA GENERAL			
CAS-002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	940.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
CAS-005	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
CAS-006	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	1,500.00
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
CAS-007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA TEC.	1	3,000.00
CAS-008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	CONTADOR	1	2,500.00
CAS-009	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL			
CAS-010	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TECNICO	1	1,800.00
CAS-011	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	1,500.00
	GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONAMIENTO			
CAS-012	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASIST. ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
CAS-013	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSIONES			
CAS-014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	RESP. OFIC. PROGR.	1	3,500.00
CAS-015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	COORD. PLAN INCEN.	1	2,500.00
CAS-016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA			
CAS-017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
CAS-018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,500.00
CAS-019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASIS. ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL			
CAS-020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	TURISMO Y MYPE	1	2,000.00
CAS-022	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LICENCIA FUN.	1	1,800.00
CAS-023	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	2	1,500.00
	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
CAS-024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL			
CAS-025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
CAS-026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	JEF. UNID. FORM.	1	2,500.00
CAS-027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OPERADOR PAD	1	1,500.00
CAS-028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. DIFUSION	1	1,250.00
CAS-029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	TEC. ENFERMERIA	1	940.00
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				
CAS-030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESP. GESTION	1	2,500.00
CAS-031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
CAS-032	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TEC. ENFERMERIA	1	1,800.00
CAS-033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1	1,250.00
CAS-034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PROMOTORES	4	940.00
CAS-035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	EMPADRONADORES	5	940.00
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL				
CAS-036	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,250.00
CAS-037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	940.00
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE				
CAS-038	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	TEC. DEPORTIVO	1	2,000.00
CAS-039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROMOTOR SOCIAL	2	1,250.00
CAS-040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROM. SOC. PAR. CIUD.	1	1,250.00
CAS-041	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROM. SOC. EDUC. CUL.	1	1,250.00
CAS-042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM. ESTADIO JPP	1	940.00
CAS-043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM. POLIDE. RVP	1	940.00
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				
CAS-044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00
CAS-045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ASIST. LEGAL	1	2,000.00
CAS-046	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO				
CAS-047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
CAS-048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CENSO VEHICULAR	1	1,250.00
CAS-049	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTORES	20	1,200.00
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL				
CAS-050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ADM. DEP. MUNICIPAL	1	2,500.00
CAS-051	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TEC. MECANICO	1	1,800.00
CAS-052	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TEC. EDUCACION	1	1,800.00
CAS-053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,250.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
CAS-054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1	1,250.00
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS				
CAS-055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
CAS-056	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ING. CIVIL	1	3,000.00
CAS-057	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ING. CIVIL	1	2,500.00
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS				
CAS-058	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00

CAS-059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CONTADOR	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			
CAS-060	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
CAS-061	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ARQUITECTO	1	3,500.00
CAS-062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. MECANICO	1	3,500.00
CAS-063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	2	1,500.00
	SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
CAS-064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,000.00
CAS-065	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ING. CIVIL	1	2,500.00
	HUACACHINA			
CAS-066	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	LIC. TURISMO	1	2,500.00
TOTAL PUESTOS VACANTES			96	

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 19 Junio al 03 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	Del 19 Junio al 03 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática
Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 04 al 09 de Julio del 2019	Mesa de Partes.
Selección		
Evaluación del curriculum vitae documentado	Del 10 al 11 de Julio del 2019	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 12 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Evaluación de entrevista Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	Del 15 al 17 de Julio del 2019	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	El 18 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	Hasta el 25 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	Hasta el 31 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 03
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

• **DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal MPI
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

• **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo ____ () años de experiencia general.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	Sí	No

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE SER EL CASO)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

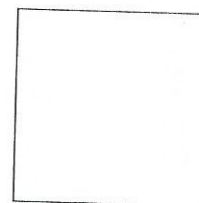
• **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

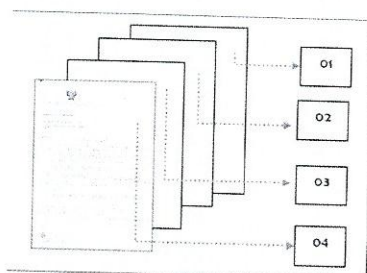
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____



- Declaraciones Juradas: (Modelo se debe adjuntar en las bases)
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco
 - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios morosos
 - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones
- Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
- El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 03 de las Bases del Concurso Público de CAS N° 001-2019-MPI, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

CONOCIMIENTO TECNICO	MARCAR (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar el numeral 32.3 del artículo 32 y el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Ica, ... de..... del 20.....

FIRMA

DNI