



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 266 -2019-AMPI

Ica, 17 ABR. 2019

VISTOS: El Informe Nº 0125-2019-GPPR-MPI, Informe Nº 0073.2019-SGRE-GPPR-MPI, Informe Nº 351-2019-SGRR.HH-GA-MPI, relacionados a la propuesta de Aprobación de la **"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**, y estando a lo Opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Informe Legal Nº 046-2019-GAJ-MPI-ECHH; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por Ley Nº 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II del T.P. de la Ley Nº 27972, en el que se establece que las Municipalidades Distritales y Provinciales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa, política y económica en los asuntos de su competencia con sujeción a ley.

Que, según el proyecto del Visto, se hace necesario regular los procedimientos y establecer disposiciones que se ajusten a la legislación vigente para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Ica (MPI), estableciendo criterios uniformes para seleccionar el Personal CAS que requiera la Entidad en el Periodo Fiscal vigente, según las necesidades debidamente comprobadas.

Que, en el Informe Legal Nº 046-2019-GAJ-MPI-ECHH de la Gerencia de Asesoría Jurídica se establece, que, el D.L. 1057 mediante el cual se regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en su Art. 3 numeral 3) parte 1 ítem 3, señala el procedimiento para suscribir los Contratos CAS; por ello se hace necesario regular el Proceso de Selección que establezca mecanismos de incorporación, de esta manera y se llegue a cumplir con escoger a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso al Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, con arreglo a Ley y su Reglamento, normativa legal que deber ser reglamentada – mediante Directiva- en cuanto a su aplicación para seleccionar el personal que requiera la Municipalidad Provincial de Ica, según las necesidades de Recursos Humanos debidamente comprobada y que se cuente con Disponibilidad Presupuestaria en cada Ejercicio Fiscal.

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos ha emitido el Informe nº 351-2019-SGRR.HH-GA-MPI al cual adjunta el proyecto denominada: **"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**; en este sentido se ha recabado el Informe Nº 0073-2019-SGRE-GPPR-MPI de la Subgerencia de Racionalización y Estadística adscrita a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Entidad, donde se da conformidad para la aprobación del proyecto, por lo que con Informe Nº 0125-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



2019-GPPR-MPI el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización hace suyo lo actuado y remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la Opinión Legal correspondiente.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica evaluando los de materia considera que en la formulación del proyecto de Directiva propuesto se ha cumplido con aplicar el D.L. N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, su modificatoria producida por D.S. N° 065-2011-PCM y la última modificatoria contenida en la Ley N° 29849 que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057.

Que, asimismo, expresa que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, por ende el Alcalde Provincial es su Representante Legal y la Máxima Autoridad Administrativa, por tanto le compete la atribución de dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y al ordenamiento jurídico vigente, conforme lo indica la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972- en concordancia a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27444.

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20 de la Ley N° 27972, estando al Informe Legal N° 046-2019-GAJ-MPI-ECHH de la Gerencia de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02 -2019-MPI denominada "**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**", que forma parte anexa del presente documento resolutivo, para cuyo fin debe tenerse presente lo expuesto en la Parte Considerativa de la presente Resolución de Alcaldía.

SEGUNDO.- DISPONER que la Secretaría General de la Municipal Provincial de Ica, proceda a la publicación, notificación y difusión de la presente Directiva, con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL

Transcripción N° RS-Vi 266 Fecha: 17 ABR 2019
Entidad: Teniente de Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Sra. Emma Luisa Mejía Venegas
ALCALDESA

Por (o)

es grato remitirle para su conocimiento y fines
consiguientes la presente Transcripción final de la
Resolución N° 266 de Fecha: 17 ABR 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
Abog. Carlos Javier Ramos Leveau
C.A.L. N° 2885
SECRETARIO GENERAL MPI

DIRECTIVA Nº02-2019-MPI

"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"



I. OBJETIVO

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificaciones, acordes con la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos Laborales.



Asimismo, normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Municipalidad Provincial de Ica, bajo este régimen.



II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Ica, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, coadyuvar con el eficaz funcionamiento del Control Interno de la Entidad, siendo esta Directiva un mecanismo de regulación del control interno en las principales áreas de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º, literal g) de la ley Nº 28716

III. BASE LEGAL

- 3.1 La Constitución Política del Estado
- 3.2 Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley Nº 28411, Ley del general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- 3.5 Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.6 Ley Nº 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la Ley Nº 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 3.7 Ley Nº 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8 Ley Nº 27736, Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.9 Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar
- 3.10 Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.11 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1272 y se deroga la Ley Nº 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
 - 3.12 Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - 3.13 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
 - 3.14 Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
 - 3.15 Ley Nº 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - 3.16 Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
 - 3.17 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
 - 3.18 Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - 3.19 Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - 3.20 Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
 - 3.21 Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - 3.22 Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - 3.23 Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.24 Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - 3.25 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - 3.26 Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
 - 3.27 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 3.28 Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, reglamento de la Ley del Servicio Militar
 - 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".
 - 3.30 Ordenanza Nº 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Ica

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos los servidores y funcionarios públicos de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, que requieran la contratación de personal, nueva o por reemplazo, bajo la modalidad de CAS. Asimismo, están dentro de los alcances de la

presente Directiva, los servidores que tuvieran contrato vigente bajo el Régimen CAS con la Municipalidad Provincial de Ica.

RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad del régimen CAS en la Municipalidad Provincial de Ica, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, que tengan a su cargo personal contratado bajo el Régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 En caso de vencimiento de contrato, es responsabilidad del área usuario comunicar la prorroga o no a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.4 las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al contrato CAS; así como la información que proporciona a la Entidad desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará las responsabilidades correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Están exceptuados del ingreso a través de concurso CAS, aquel personal que se encuentra calificados como Funcionario Público y Empleado de Confianza (ley N° 28175).

6.2. Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección y Evaluación

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma

6.3. Definiciones

La contratación administrativa de servicios - en adelante denominado CAS - constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Provincial de Ica con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidas en estas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la

Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

6.4. Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.5. Jornada Semanal

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registra en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Oficina de Personal el área encargada del control de asistencia.

6.6. Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

6.7. Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Contar con antecedentes penales y/o policiales.



- d) Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.

6.8. Verificación posterior

El Comité Evaluador conformado para los distintos procesos de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS asumen que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el MPI, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

6.9 Plazo de contratación

La solicitud de contratación de una persona bajo régimen especial de CAS puede ser por un plazo no mayor a seis (6) meses y no debe superar el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo el contrato puede ser renovado o prorrogado conforme lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapa preparatoria

- 7.1.1 El área usuaria para solicitar la contratación de CAS debe remitir a la Gerencia de Administración los siguientes formatos:

- a) El "Formato de perfil de puesto" (Ver Anexo N° 1). Para completar este formato deberá coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la asistencia técnica respectiva hasta obtener la conformidad de esta unidad para su envío formal a la Gerencia de Administración.
- b) El "Formato de Autorización de requerimiento de CAS" (Ver Anexo N° 2).

- 7.1.2 Una vez que el área usuaria cuente con la conformidad de la Gerencia de Administración debe remitir formalmente los formatos señalados en el numeral 6.1.1 a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los cuales deben contar con el visto bueno del titular del área usuaria, del superior jerárquico del cual depende el área usuaria, de ser el caso.

- 7.1.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, recibe el requerimiento para la contratación de personal, verifica la documentación sustentatoria y procede a dar su conformidad al requerimiento de CAS, validando el perfil del puesto desarrollado de acuerdo a las normas vigentes y a la necesidad del servicio requerido, y de encontrarlos conforme procede a visar los referidos formatos y derivar el expediente administrativo de contratación a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para que, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios del requerimiento a lo largo del ejercicio fiscal. De no encontrarlo conforme

comunicará sus observaciones al área usuaria a fin de que dicha área las subsane en el más breve plazo.



- 7.1.4 La Sub Gerencia de Presupuesto suscribe el "Formato de requerimiento de CAS" en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian el requerimiento hasta el fin del ejercicio fiscal.



- 7.1.5 En los casos de requerimientos que no cuenten con disponibilidad presupuestal éste deberán ser remitidos a la Gerencia de Administración, para la evaluación correspondiente.

7.2 Etapa de convocatoria



- 7.2.1 Los Miembros del Comité Evaluador para el Concurso Público para la contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, estará conformado por los siguientes funcionarios:

TITULARES

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Gerente de Administración | Presidente |
| 2. Gerente de Asesoría Jurídica | Miembro |
| 3. Subgerente de Recursos Humanos | Miembro |

SUPLENTE

1. Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización
2. Secretario General
3. Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

Podrá participar como veedor el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Ica.



- 7.2.2. El Comité Evaluador se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público referido en el artículo precedente, 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.

- 7.2.3. 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.

- 6.2.4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, se remitirá la información de la Convocatoria para su publicación en el Servicio Nacional de Empleo con diez (10) días hábiles de antelación al inicio del concurso a



fin de ser registrada en el aplicativo informático, asimismo difundir como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de la Entidad.

- 7.2.5. La publicación de la convocatoria debe incluir el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, competencias, funciones a realizar, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

7.3 Etapa de selección y evaluación

- 7.3.1 Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo y transparente, en base a herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, encargado de conducir el proceso.

- 7.3.2 La selección-evaluación, consta de las siguientes sub etapas:

a) Calificación Curricular (obligatorio).

La evaluación curricular, tiene dos finalidades:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de APTO o NO APTO. De declararse NO APTO no otorga puntaje alguno y elimina del proceso al postulante.
- Calificar cuantitativamente la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en el Anexo 03: Tabla de pesos y puntajes. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Etapa con puntaje.

Concluida esta sub etapa el Comité Evaluador, remite los cuadros de resultado de la calificación curricular, para su publicación en el portal institucional.

Es responsabilidad del Comité Evaluador observar las fechas aprobadas en el cronograma para la publicación de resultados y remitirlos con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su publicación en el portal.

b) Evaluación de conocimientos (opcional)

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. El modo y contenido de dicha evaluación lo decide el Área Usuaria.



El Comité Evaluador, podrá requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos de la entidad o la contratación de terceros para la formulación de la prueba. Así mismo dicho comité decidirá los detalles de la aplicación de la misma.



De optarse por realizar la evaluación durante el proceso, la misma constituye una etapa eliminatoria, en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases del proceso. Finalizada esta sub etapa, el Comité Evaluador, remite el Cuadro de Resultados para su publicación.



Solo en el caso que se desarrolle esta sub-etapa: Evaluación de Conocimientos, pasarán a entrevista los postulantes que hayan superado esta etapa, alcanzando los cinco mejores puntajes incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:

Puntaje Preliminar = (Ptje. Directo de ECu)+ (Ptje. Directo de EC)

Ecu = evaluación curricular

EC = evaluación de conocimientos

En caso que la convocatoria sea para más de una vacante, se incluirá una terna de postulantes por cada vacante, o hasta completar el número de postulantes Aptos. Si no se lleva a cabo esta sub-etapa, todos los postulantes aptos pasan a entrevista personal.

La publicación de resultados de esta sub-etapa incluye el lugar, fecha, hora de entrega del Currículum Vitae documentado y hora de la entrevista Personal.

d) Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación sólo puede ser desarrollada por profesionales competentes sea este trabajador de la entidad o tercero. Del mismo modo que en la sub-etapa anterior, el Comité Evaluador debe señalar su decisión de incluir esta sub-etapa en el desarrollo del proceso en las Bases del proceso. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

e) Entrevista Personal (obligatorio)

Esta etapa puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

La entrevista personal puede desarrollarse en forma individual o grupal a



criterio del Comité Evaluador. La entrevista debe ser conducida por los miembros del Comité Evaluador, pudiéndose solicitar el apoyo de profesionales o funcionarios de la entidad o de terceros, decisión que debe quedar registrada en las actas del proceso.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.

El postulante tiene una tolerancia máxima de 05 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

El puntaje de esta sub-etapa se obtiene de la sumatoria de la calificación obtenida en cada criterio/competencia evaluada conforme al Anexo 3 punto d) "Entrevista Personal". Los entrevistadores otorgan la calificación al postulante en la competencia explorada durante la entrevista.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.

f) Resultado Final

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador debe:

- Calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito.
- Elaborar y suscribir las actas finales.
- Organizar y foliar el expediente del proceso y, remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su custodia.

El Comité Evaluador remite a la Sub Gerencia de Logística e Informática copia del Acta Final (formato PDF) y el Cuadro de Méritos (formato PDF y Excel) considerando la fecha señalada en el cronograma del proceso, para su publicación en el portal web de la Entidad.

En caso culminada la elaboración del cuadro de méritos, exista empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador.

El Recurso de Apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, conforme al Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Una vez publicados los resultados finales en el portal Institucional www.muniica.gob.pe, el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación, dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados





finales, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de su contrato.



7.3.3 La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el/la postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.



7.3.4 Mesa de Partes, es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación y de enviar diariamente la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



7.3.5 La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, que son: (i) La evaluación del currículum vitae y (ii) La entrevista.

En el "Formato de Convocatoria CAS" se podrán definir etapas complementarias o adicionales de evaluación, a pedido y justificación de parte del área usuaria.

7.3.6 Cuando la evaluación comprenda sólo las dos (2) etapas de evaluación mínimas, el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%) del puntaje total.

7.3.7 Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Evaluación.

7.3.8 La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Evaluación debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

b) Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:





- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.



7.3.9 La Sub Gerencia de Recursos Humanos declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; mientras que el Comité de Evaluación lo hace cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.



7.3.9 La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

7.4 Etapa de suscripción y registro del contrato



7.4.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de tomar contacto con el ganador del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.4.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, previo a la suscripción del contrato, verifica si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador.



7.4.3 En el caso de los postulantes profesionales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador, salvo que el ganador adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

7.4.4 El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos del postulante, de acuerdo al “Formato de convocatoria de CAS”.
- b) Hoja de vida debidamente documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de

estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

- 7.4.5 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, la Sub Gerencia de Recursos Humanos notifica al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la recepción de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

7.5 Postergación o cancelación del proceso de contratación

- 7.5.1 Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su posterior comunicación al Comité Evaluador.
- 7.5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos propone al Comité Evaluador la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
 - b) Por restricciones de carácter presupuestal.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

7.6 Prórroga o renovación de contratos

- 7.6.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos informa a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MPI acerca de los vencimientos de los CAS de los servidores a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.
- 7.6.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica al/a la servidor/a la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. En caso el servidor continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.
- 7.6.3 Los requerimientos de prórroga o renovación de los contratos CAS, cuya ejecución se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la respectiva previsión presupuestaria emitida por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.



- 7.6.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los servidores bajo régimen especial de CAS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 8.1 Si en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización observa el expediente administrativo de contratación, de acuerdo a sus atribuciones, debe devolverlo al área que se lo envió, siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos la responsable de comunicar y coordinar con el área usuaria la devolución del expediente, ya sea para subsanación o indicándole la no aprobación del requerimiento solicitado.



- 8.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos emite las disposiciones que complementen la presente directiva, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS.



IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1 Los procesos de CAS en la MPI, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.
- 9.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MPI, cuando ello sea requerido.
- 9.3 La Sub Gerencia de Logística e informática es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada al proceso de selección de ocupantes para puestos bajo el régimen especial de CAS.



X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de perfil del puesto.
Anexo N° 2 – Formato de Autorización de requerimiento de CAS.
Anexo N° 3 – Tabla de pesos y puntajes.
Anexo N° 4 – Formato de convocatoria de CAS.



NEXO Nº 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: _____
Puestos a su cargo: _____
CODIGO DEL PUESTO: _____

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) _____

☐ Bachiller _____

☐ Título/ Licenciatura _____

☐ Maestría _____

☐ Egresado ☐ Titulado _____

☐ Doctorado _____

☐ Egresado ☐ Titulado _____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	☐	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☐	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power (Otras))	☐	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

Describir la experiencia para el puesto en la función o la materia, especificando el número mínimo de meses o años requeridos y si, de considerarlo necesario, es relativa al sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Especificar si el puesto requiere factores de evaluación adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal.

ANEXO Nº 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO CAS.



Puesto	Código del puesto (1)	Plazo de contratación (en meses)	Remuneración mensual	Fecha estimada de inicio de contrato	Monto del contrato	Disponibilidad presupuestaria anual solicitada (2)	Fuente de financiamiento	Meta presupuestaria

(1) Puesto proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

(2) Desde la fecha de inicio de contrato hasta el fin del ejercicio.

Marcar si el pedido es nuevo, pero está relacionado con un contrato resuelto o no prorrogado

Indicar el monto mensual del contrato resuelto o no prorrogado

Indicar la fecha de vigencia del contrato resuelto o no prorrogado

Responsable de unidad orgánica

Jefe inmediato

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización

ANEXO Nº 03

TABLAS DE PESOS Y PUNTAJES

EVALUACION CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Cuando se exige la etapa de Evaluación de Conocimiento, la Evaluación Curricular (Ecu) tendrá un peso de 40%, la Evaluación de Conocimiento (EC) un peso de 20% y la Entrevista Personal (EP) 40%, el puntaje mínimo será de 70 puntos.

EVALUACION CON PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
EVALUACIONES	PESO PORCENTAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR (Ecu)	40%	28	40
Formación Académica		11	15
Capacitación		2	3
Experiencia Laboral y/o profesional		7	10
Experiencia específica		8	12
EVALUACION DE CONOCIMIENTO (EC)	20%	14	20
EVALUACION PSICOLOGICA			
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

b. EVALUACION SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Cuando no se exige la etapa de Evaluación de Conocimiento, la Evaluación Curricular (Ecu) tendrá un peso de 60%, y la Entrevista Personal (EP) 40%, el puntaje mínimo será de 70 puntos.

EVALUACION SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
EVALUACIONES	PESO PORCENTAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	42	60
Formación Académica		18	25
Capacitación		3	5
Experiencia Laboral y/o profesional		7	10
Experiencia específica		14	20
EVALUACION PSICOLOGICA			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

c. TABLA DE PUNTAJES DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE CALIFICACION CURRICULAR				
FACTORES DE EVALUACIÓN		SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTO	ACREDITACION
FORMACIÓN ACADÉMICA				
PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	18	11	Copia simple del grado académico mínimo en el perfil y copia simple de los grados académicos informados en la Hoja de Vida .Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU
	EGRESADO DE MAESTRIA	21	13	
	TITULO DE MAGISTER	24	14	
	DOCTORADO	25	15	
TÈCNICO	TITULO TECNICO NO MENOR DE 1 AÑO	18	13	
	EGRESADO UNIVERSITARIO/ MINIMO 5º AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	21	14	
	BACHILLER UNIVERSITARIO/ TITULO TECNICO NO MENOR DE 3 AÑOS	25	15	
AUXILAR	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA	18	11	
	CURSANDO ESTUDIOS O EGRESADO DE INSTITUTO NO MENOR DE 1 AÑO	25	15	
EXPERIENCIA				
GENERAL	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	7	7	Copias simples de certificados, constancia de trabajo, resolución de designación, encargatura y cese, boletas de pago. Los documentos que acrediten experiencia deben de contener fecha de inicio y de fin y/o tiempo laborado
	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	9	9	
	MAS DE 5 AÑOS	10	10	
ESPECÍFICA	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	14	8	
	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	18	10	
	MAS DE 5 AÑOS	20	12	
CAPACITACIÓN				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	3	2	Copias simples de certificados, constancias y/o Diplomas correspondientes
	ADICIONAL DE 1 A 2 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	5	3	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS. Las áreas usuarias deberán remitir al Comité Evaluador, un día antes en un sobre cerrado y bajo responsabilidad un (01) balotario de 15 preguntas objetivas relacionadas al objeto del servicio, con sus respectivas respuestas. El Comité Evaluador escogerá del balotario las preguntas a consignarse en la Evaluación de conocimientos, que no será menor de diez (10) preguntas.				

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	14	20

d. ENTREVISTA PERSONAL.

ENTREVISTA PERSONAL					
Puntos		0	4	8	10
FACTORES		postulante no brinda evidencia de tener desarrollado algún aspecto parcial de la competencia	Postulante brinda evidencia de tener desarrollado algún aspecto parcial de la competencia (se observa cierta consistencia en su comportamiento)	Postulante brinda evidencia de tener desarrollado casi todos los aspectos considerados de la competencia (se observa consistencia en su comportamiento)	Postulante brinda varias evidencias consistentes de tener desarrollado todos los aspectos considerados de la competencia
PRIMERA COMPETENCIA	Descripción de la competencia				
SEGUNDA COMPETENCIA	Descripción de la competencia				
TERCERA COMPETENCIA	Descripción de la competencia				
DENOTA EXPERIENCIA Y DOMINIO EN EL PUESTO QUE POSTULA					
TOTAL					

ANEXO N° 4
FORMATO DE CONVOCATORIA DE CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
PROCESO CAS N° -201_-CAS-MPI



I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria
2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante
3. Área encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal



II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	
Competencia	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros	



III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. _____
- b. _____

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. () Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática
Presentación de la Hoja de Vida	Fecha de inicio –	Mesa de Partes.





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.	fecha de término	
Selección		
Evaluación del curriculum vitae documentado	Fecha de inicio – fecha de término	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	Fecha de inicio – fecha de término	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	Fecha de inicio – fecha de término	Comité Evaluador.
Evaluación de Conocimientos	Fecha de inicio – fecha de término	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	Fecha de inicio – fecha de término	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	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 .	Los cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. Etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum vitae documentado	__%	-	-
Experiencia	__%	__ puntos	__ puntos
Formación académica	__%	__ puntos	__ puntos
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje total de la evaluación del curriculum		__ puntos	__ puntos
Evaluación de Conocimientos	__%	__ puntos	__ puntos
Evaluación de la entrevista	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 1	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 2	__%	__ puntos	__ puntos
Aspecto 3	__%	__ puntos	__ puntos
Puntaje Total de la Entrevista		__ puntos	__ puntos
Puntaje total	100%	-	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de __ puntos.

VII. Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae 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 posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° ____-201_-CAS-MPI conforme el siguiente detalle:

Señores
MPI
Att.: Comité Evaluador.
Proceso de Contratación N° ____-201_-CAS-MPI
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRES Y APELLIDOS

El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- Curriculum vitae en versión resumen.
- Ficha de datos del postulante.

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:

No mbre 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)

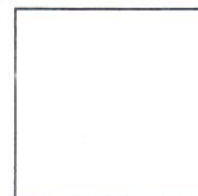
	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

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__.

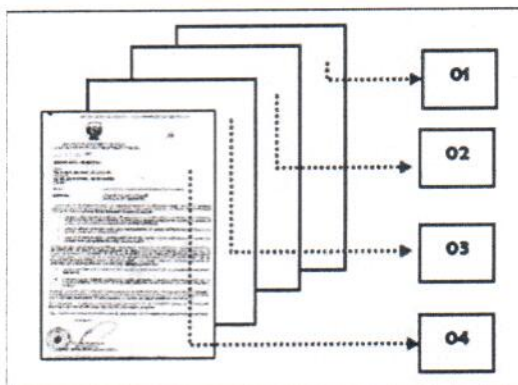
Firma: _____

DNI: _____





- c. 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
- d. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
- e. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la presente Directiva.

IX. 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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

