

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-2024-MPI PARA LA
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DEC. LEG. 1057 – CAS A TIEMPO INDETERMINADO**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 1057 – CAS A TIEMPO INDETERMINADO

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Provincial de Ica

RUC N° :20142167744

DOMICILIO FISCAL: Av. Municipalidad N°182, Cercado de Ica

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Ica - MPI, requiere realizar un proceso de selección para evaluar, seleccionar y contratar PERSONAL ADMINISTRATIVO para que realicen funciones de carácter permanente en diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Ica, estableciendo el marco legal y los procedimientos del Concurso Publico de Méritos en el que podrán participar libremente, quienes reúnan los requisitos y perfil para los cargos y plazas que se someten a concurso en el presente proceso , y que estarán sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS a plazo indeterminado.

1.3. ORGANOS/UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, se realiza por necesidad del servicio, según requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la municipalidad, quienes han presentado requerimientos de contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS a tiempo Indeterminado, para garantizar la implementación de políticas de gestión y atención de servicios públicos locales dispuestas por la administración municipal;

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

El proceso de selección y evaluación estará a cargo del Comité Especial para la Contratación de personal Administrativo de Servicios comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, designada por RESOLUCION DE ALCALDIA N° 311-2024-AMPI de fecha 31 de Mayo 2024, y que está conformada de la siguiente manera:

TITULARES:

- El Jefe de la Unidad de Presupuesto. - Presidente
- El Jefe de la Unidad de Contabilidad. - como Miembro
- El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. - como miembro.

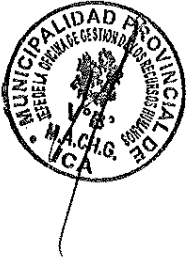
SUPLENTE

- El Gerente de Protección, Medio Ambiente y Salubridad - Presidente
- El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización- como miembro.
- El Jefe de la Oficina de Administración, como miembro. - como miembro.

III. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4. Ley N°31953 – Ley de Presupuesto Público Ejercicio Fiscal 2024.
- 3.5. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico
- 3.6. Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 3.7. Ley N°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.

- 3.8. Ley N°30294 – Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 3.9. Ley N°29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.10. Ley N°27736 – Ley referente a la trasmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.11. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar.
- 3.12. Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.13. Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información pública
- 3.14. Ley N°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.
- 3.15. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.16. Ley N°28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
- 3.17. Ley N°29607 – Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- 3.18. Ley N°29973 – Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.19. Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.20. Ley N°31396 – Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas pre - profesionales como experiencia laboral.
- 3.21. Decreto Legislativo N°1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.22. Decreto Supremo N°021-2000-PCM –Aprueba 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.
- 3.23. Decreto Supremo N°019-2002-PCM – Aprueba Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.24. Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.25. Decreto Supremo N°002-2007-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.26. Decreto Supremo N°007-2007-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.27. Decreto Supremo N°040-2014 – Aprueba Reglamento General de la Ley N°30057 –Ley del Servicio Civil.
- 3.28. Decreto Supremo N°003-2013-DE –Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.29. Decreto Supremo N°004-2019-JUS – TUO de la Ley N°27444.
- 3.30. Resolución Presidencia Ejecutiva N°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.
- 3.31. Resolución Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR/PE, formaliza Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la evaluación de perfiles de puesto en el sector público"
- 3.33. Demás disposiciones que le sean aplicables.
- 3.34. Ley N° 31131 publicada el 09 de enero de 2021, establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, en la que SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ha emitido diversos informes técnicos respecto de los alcances de dicha norma; sin embargo, a partir del Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021PI/TC y el Auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo, y según el Informe Técnico N° 001479-2022- SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto del 2022, el Informe Técnico vinculante se determina la identificación de los contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- 3.35. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, su numeral 2.6 señala que: " Desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional (20.DIC.2021), RESULTA POSIBLE la contratación de personal bajo la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales 2.18 y 2.19 de dicho informe, así como las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza; en tal sentido emita opinión vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.36. Informe Técnico N° 000077-2024-SERVIR-GPGSC, de fecha 25 de Enero de 2024, Sobre la identificación de los contratos administrativos de servicios de carácter indeterminado y determinado, ha emitido el siguiente pronunciamiento:
 - 2.1 Previamente, es importante señalar que SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ha emitido opinión técnica vinculante sobre la identificación de los contratos CAS a plazo indeterminado y determinado, a través del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR- GPGSC ² (disponible en: www.gob.pe/servir), en el que se indicó que correspondía a las entidades identificar la naturaleza de los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (en



adelante, contratos CAS) vigentes al 10 de marzo de 2021 -a plazo indeterminado o determinado-, de conformidad con los criterios señalados en sus numerales 2.10 al 2.11 y 2.18 al 2.21, respectivamente.

2.2 Así, para la identificación de los contratos CAS de naturaleza indeterminada, las entidades debían descartar que se hubiesen celebrado para realizar labores de necesidad transitoria, suplencia o de confianza. A continuación, la cita respectiva del informe técnico vinculante:

2.10 De acuerdo al artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, (en adelante, D. Leg. N° 1057), "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia". Asimismo, la parte in fine del artículo 4 de la Ley N° 31131 señala que "quedan exceptuados de los alcances de la presente ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como CAS de confianza".

2.11 Por consiguiente, el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria, suplencia o desempeño de cargos de confianza. En tal sentido, corresponde determinar cuáles serían las labores de necesidad transitoria, de suplencia y de confianza, respectivamente.

2.3 Seguidamente, para efectos de determinar cuáles serían las labores de necesidad transitoria, desuplencia y de confianza, se citan a continuación los numerales 2.18 al 2.21 del informe técnico vinculante:

2.18 Se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a) Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

2.20 En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 -previo concurso público- para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.

2.21 Finalmente, en cuanto a la contratación para el desempeño de cargo de confianza, se debe señalar que los servidores civiles de confianza que hayan sido contratados bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 se encuentran exceptuados de los alcances de la Ley N° 31131; es decir que, la contratación administrativa de servicios de los mismos no tiene carácter de indeterminado. No obstante, es importante indicar que para que las entidades contraten servidores civiles que desempeñen cargos de confianza bajo el D. Leg. N° 1057, el puesto debe encontrarse previsto en el CAP de la entidad con la clasificación respectiva de empleado de confianza.

3.37. Que, SERVIR según su Informe Técnico N° 000477-2024-SERVIR-GPGSC. De fecha 25 de Marzo 2024, ha emitido las siguientes conclusiones:

Sobre el cumplimiento de las funciones previstas en el perfil de puesto de servidores bajo el régimen CAS

2.1 De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (en adelante, Reglamento), para contratar a una persona bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que comprende las siguientes etapas: (i) Preparatoria, (ii) Convocatoria, (iii) Selección, y, (iv) Suscripción y registro del contrato.





- 2.2 En ese marco, actualmente, cada entidad –previamente– debe elaborar sus perfiles de puestos de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE (en adelante, la Directiva), la misma que establece los criterios técnicos y procedimientos que las entidades públicas deben seguir para el diseño, validación y aprobación de los perfiles de puestos y/o cargos en los distintos regímenes laborales existentes, entre ellos el regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, régimen CAS).
- 2.3 Asimismo, debemos precisar que la contratación de personal bajo el régimen CAS obedece a la necesidad de la entidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones que se derivan de las competencias de la entidad contratante, contenidas en sus instrumentos de gestión en materia organizacional (Reglamento de Organización de Funciones - ROF y Manual de Operaciones - MOP), competencias que luego derivan en funciones a ser cumplidas por los recursos humanos asignados para dicho fin y que son establecidas en sus respectivos Perfiles de Puestos (descritos en las convocatorias del proceso de selección).
- 2.4 Entonces, como consecuencia de la contratación de un servidor bajo el régimen CAS, este debe cumplir con el perfil del puesto establecido en las bases del concurso público, el cual es elaborado por cada entidad, a través de sus oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, considerando los términos del requerimiento del área usuaria que solicita la contratación, así como los criterios y el procedimientos descritos en la Directiva, todo ello, en mérito a la necesidad del servicio institucional para el desempeño de funciones que -como antes hemos indicado- se derivan de las competencias de la entidad contratante.

I.- Conclusiones:

Los servidores que participan en el presente proceso, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 **deben cumplir con el perfil del puesto** establecido en las bases del concurso público, el cual es elaborado por cada entidad, a través de sus oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, considerando, los términos del requerimiento del área usuaria que solicita la contratación, así como los criterios y el procedimiento descrito en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

- 3.38. Informe N° 831-2024-SGRRHH-GA-MPI. De fecha 31 de Mayo 2024, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos ha emitido pronunciamiento, en el sentido de que las plazas a convocar están relacionadas a funciones de carácter permanente (No son de reemplazo, suplencia, obras o servicios específicos, labores ocasionales o eventuales de duración determinada, labores transitorias, emergencias por casos fortuitos, programas o proyectos especiales, labores por incremento extraordinario de producción, CAS confianza), por lo tanto corresponde convocar a un Concurso Público de Méritos para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Dec. Leg 1057 a tiempo indeterminado.

IV. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos por ley, para el proceso de convocatoria, evaluación, selección y contratación de personal administrativos de Servicios, bajo el Régimen Laboral del Dec. Leg. 1057 – CAS a tiempo Indeterminado en los gobiernos locales y de acuerdo a las normas y directivas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

V. PRINCIPIOS

EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-2024-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A TIEMPO INDETERMINADO, SE DESARROLLARÁ OBSERVANDO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- 5.1. Principio de mérito;
5.2. Principio de capacidad; y
5.3. Principio de igualdad de oportunidades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

a. De los Servicios Convocados por Órganos y Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Ica, Por necesidad del servicio, y a requerimiento de diversas unidades orgánicas requiere convocar a concurso público de méritos para la contratación de personal administrativo para realizar funciones de carácter permanente bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS a tiempo Indeterminado bajo el régimen laboral de la ley 1057

b. Del Comité Evaluador

Mediante Resolución de Alcaldía N° 311-2024-AMPI. De fecha 31 de Mayo 2024, se designa al Comité Evaluador de **CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAS N° 002-2024-MPI** Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de



Servicios (CAS) a tiempo Indeterminado para proveer los cargos/plazas que determine el Comité Evaluador y de acuerdo a las necesidades del servicio y a requerimiento de las áreas usuarias, según los perfiles de puestos aprobados

EL COMITÉ EVALUADOR, es el encargado de conducir el proceso de selección en todas sus etapas e integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.

EL COMITÉ EVALUADOR se encargará de conducir el proceso de selección, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación

En este orden, 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 su oportunidad definir las pruebas, los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar. En este sentido las pruebas obligatorias son la evaluación curricular, evaluación de conocimientos técnicos y la entrevista personal.

EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO, COMO EN LA ENTREVISTA PERSONAL, el Comité determinará el puntaje y los correspondientes pesos específicos, de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso,

EL COMITÉ EVALUADOR está facultado a requerir al área usuaria los aspectos a considerar en la evaluación curricular y las baterías y el banco de preguntas, para la evaluación de conocimientos técnicos y para la entrevista personal.

EL COMITÉ EVALUADOR tiene facultad de interpretar las Bases del presente concurso cundo se presentan dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

EL COMITÉ EVALUADOR tiene como función atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso; asimismo, resolver otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las presentes Bases.

EL COMITÉ EVALUADOR elaborara y suscribirá las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección.

c. De las Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N° Orden	ETAPAS
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso
2.	Inscripción de Postulantes
3.	Verificación de Requisitos Mínimos
4.	Evaluación Curricular
5.	Publicación Resultados de Evaluación Curricular
6.	Evaluación de Conocimientos
7.	Publicación Resultados de Conocimientos
8.	Evaluación de Entrevista Personal
9.	Publicación de Resultados Finales
10.	Suscripción de Contrato



d. Disposiciones Específicas

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

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	30	30%
Evaluación Conocimientos	30	30%
Entrevista Personal	40	40%
TOTAL	100	100%



Es importante subrayar que 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 <https://muniica.gob.pe/portal/>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo 01)

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N°01 y los siguientes lineamientos:

e. Convocatoria

De conformidad a las disposiciones legales y administrativas antes mencionadas se encarga a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la publicación en el portal de Talento Perú, sobre la convocatoria del proceso Concurso Público y la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.



Además de lo señalado en el párrafo precedente, 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.

Complementariamente, con la finalidad de lograr una masiva participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las Universidades Públicas y Privadas e Institutos Superiores Tecnológicos de la Región, que el Comité Evaluador estime pertinentes (opcional)

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

i. Inscripción de Postulantes y Evaluación Curricular

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo N° 01 Cronograma
- Anexo N° 02 Puestos y requisitos
- Anexo N° 03 Ficha de Datos del Postulante
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de Estudios
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N° 07 Declaración jurada de elección de sistema de pensiones
- Anexo N°08 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado



- Anexo N° 09 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.

Asimismo, estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, <https://muniica.gob.pe/portal/>, 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° 02**), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

También, resulta pertinente precisar que solo 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 que deseen participar en el presente proceso de contratación de personal, deberán inscribirse en la fecha establecida en el cronograma (**ANEXO N° 01**); asimismo, deberán obligatoriamente presentar la documentación solicitada en el (**ANEXO N° 02**) en un folder manila, conteniendo los documentos que acrediten 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, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado), formatos de las declaraciones juradas según anexos, 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).

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Los postulantes deberán tener en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien se firmará el contrato derivado del presente proceso.

La omisión en la presentación de cualquier requisito documentos sustenta torios, (Anexos y declaraciones juradas), así como las formalidades solicitadas en estas bases serán consideradas como NO APTO.

El sobre Manila (que, contiene en su interior de la documentación en folder manilla con faster que contiene los documentos solicitados) deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Atte. Comité Evaluador

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-2024-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 1057 – CAS A TIEMPO INDETERMINADO

CODIGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

Dicho SOBRE MANILA debe presentarse en el siguiente lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en Av. Municipalidad N° 182 – Plaza de Armas de Ica, EN LA FECHA Y HORA INDICADA.

Dentro del SOBRE MANILA, el postulante deberá presentar, para acreditar que cumple con el perfil requerido, un folder conteniendo currículum vitae documentado, adjuntando los documentos que acrediten los requisitos y el perfil par el cargo al cual postula, según los requerimientos establecidos en las bases

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Provincial de Ica, a través del Comité Evaluador otorgara bonificaciones sobre el puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista personal 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, entre los que merece considerar:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.** -Conforme a lo establecido por la Ley N°29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- **Bonificación por Discapacidad.** - Conforme lo establecido en el artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- **Bonificación de los Deportistas de Alto Nivel.** - Se otorgara una bonificación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles entre (4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N°27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Datos del Postulante; y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara la bonificación correspondiente.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su Número de Teléfono Celular, dirección de correo electrónico vigente, los cuales serán considerados como el único medio a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de **NO CUMPLIR** y/o **ACREDITAR** con lo señalado en los párrafos antecedentes el postulante, **NO** será considerado para la siguiente etapa, siendo **DESCALIFICADO**.



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 Praelación
01 - CAS -2024	Incluirá a todos los postulantes con calificación aprobatoria
02 - CAS -2024	
03 - CAS - 2024	

i. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en el **Anexo N° 02** - Ficha de Datos del Postulante, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos del puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos del puesto). Los/las postulantes Aptos/as pasarán a la etapa de evaluación de conocimientos.

ii. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través del currículum vitae documentado presentado por los/las postulantes en la sub etapa de evaluación de conocimientos

Los/las postulantes que no acrediten con el currículum vitae documentado la información consignada en el Anexo N° 02- Ficha de Datos del Postulantes, serán descalificados/as.

La experiencia laboral, deberán ser acreditadas con los siguientes documentos:

1. Certificados, constancias de trabajo y/o orden de servicios, o contratos con indicación de inicio y término de la relación laboral o contractual

Corresponde al Comité Evaluador verificar que los/las postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Los/las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

Se otorgará el puntaje máximo de treinta (30) puntos a los postulantes que acrediten años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil.

Los criterios de determinación de puntajes asignados en el proceso de selección, son los siguientes

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20 PUNTOS	30 PUNTOS

iii. Evaluación de Conocimientos

La Evaluación de Conocimientos permitirá comprobar si el postulante cumple con las características del perfil curricular a través de baterías y/o pruebas objetivas que permitan acreditar los conocimientos técnicos que exige el puesto. En este

caso, el Comité Evaluador podrá solicitar el apoyo de especialistas para cada puesto.

La evaluación de conocimiento tiene una puntuación máxima de treinta (30) puntos y una puntuación mínima aprobatoria de dieciocho (18) puntos.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	18 PUNTOS	30 PUNTOS



Serán considerados "APROBADOS" a los/las postulantes que hayan obtenido una calificación entre Dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos. Cada respuesta correcta de un total de 15 preguntas, tendrá una calificación de dos (02) puntos. El examen de conocimientos, se realizará en el local de la Municipalidad o en otro local según lo disponga el Comité evaluador.

iv. **Entrevista Personal.**

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica o en el local que el Comité de Evaluador designe, y estará a cargo de los miembros del Comité Evaluador, pudiendo o NO participar los jefes inmediatos que han efectuado los requerimientos, correspondiendo la calificación exclusivamente al Comité Evaluador.

En la etapa de Entrevista Personal, se evaluarán las habilidades, conocimientos, coherencia argumentaba, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia técnica o 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 puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador.

La nota aprobatoria mínima es de **VEINTICINCO (25)** puntos.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	25 puntos	40 puntos

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité Evaluador podrá solicitar la participación de los jefes inmediatos que han efectuado los requerimientos y/o de un/a profesional consultor contratado para estos efectos, los cuales podrán asesorar al Comité Evaluador.

v. **Publicación de Resultados Finales**

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los/las postulantes y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle: El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación de conocimientos (P1), evaluación curricular (P2) y entrevista personal (P3).

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$



Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido en la convocatoria, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen laboral del Dec. Leg. 1057 CAS a tiempo Indeterminado.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, debiendo contener el nombre de los postulantes y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica, a través del Comité Evaluador otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad o deportista de alto nivel, 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 a dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.



vi. Suscripción y Registro del Contrato

El Contrato a suscribir es un contrato a plazo indeterminado, bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 será suscrito en 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 Evaluador a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, oficina a la cual de acuerdo a ley, se le delega las facultades de suscribir los contratos de trabajo; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso por razones justificadas por la municipalidad, o de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

vii. De la jornada laboral

La jornada laboral es de OCHO HORAS DIARIAS (08 horas) o hasta 48 horas semanales.

En armonía con la naturaleza del contrato, el postulante **GANADOR** deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su constancia de antecedentes policiales, judiciales y penales, una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículo Vitae Documentado.

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, para lo cual deberá suscribir la declaración y/o declaraciones juradas respectivas.



viii. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista Personal.
- c) 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.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en la página web de la Municipalidad Provincial de Ica.

Asimismo, todas las dudas y/o consultas u observaciones referidas a la convocatoria serán presentadas y absueltas a través del correo: recursoshumanos@muniica.gob.pe.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el presente proceso del CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-2024-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS A TIEMPO INDETERMINADO, serán resueltas por el COMITÉ bajo el principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.

TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

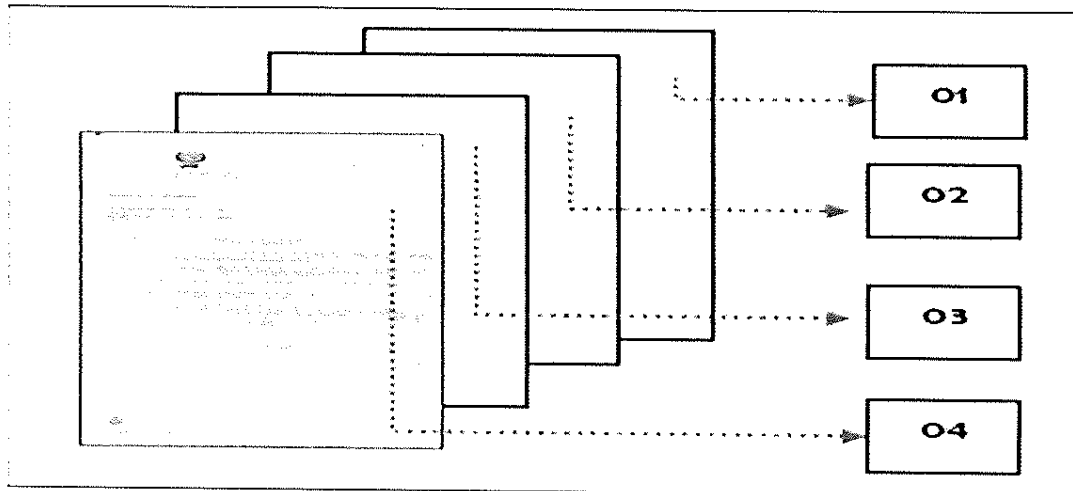
QUINTO. - Queda prohibido en este proceso la postulación de familiares directos de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica: padres, hermanos, hijos, tíos y sobrinos; bajo responsabilidad de nulidad de su participación; para lo cual queda establecido que, en cualquier estado del proceso se invalidara su participación, y aun cuando hayan sido seleccionados y declarados ganadores y suscrito el contrato de trabajo, sin mayor trámite, se declarara la nulidad o resolución del contrato; condiciones a que se someten los participantes; sin opción a reclamo alguno.

De igual manera, queda prohibido la participación de trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, que se encuentran nombrados o contratados, sujetos al régimen laboral del Dec. Leg. 276, Dec. Leg 728, 1057 o 24041, y que se encuentran comprendidos en las planillas únicas de pago de la Municipalidad Provincial de Ica, nulidad que será declarada



en cualquier etapa del proceso, aunque se haya suscrito el contrato de trabajo, nulidad a la que se someten los postulantes sin opción a reclamo alguno.

- a. Las Declaraciones Juradas según anexos, deben ser presentadas por el postulante
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco
 - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios morosos
 - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones
- b. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad en todas las hojas, hoja por hoja (NO VISADOS si no FIRMADOS)
- c. El postulante en la foliación deberá comenzar de atrás para adelante, es decir la última hoja es el N° 01, y la 1ra. hoja es el último número, es decir si el expediente tiene solo 04 folios la primera hoja es el folio N° 04, según el siguiente modelo:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAS N° 002-2024-MPI PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO INDETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057

ANEXO N° 01

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	02/09/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público del Portal Talento Perú SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru Publicación en el Portal Institucional de la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	03/09/2024 al 16/09/2024 (10 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Presentación de la ficha de postulante y 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. (rotulo)	17/09/2024	Mesa de Partes. De 7:30 am a 2:30pm
ETAPAS DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae documentado	18/09/2024 al 23/09/2024	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	25/09/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Evaluación Conocimientos Técnicos Lugar: Av. Municipalidad N°182 –Ica, Salón de Actos del Honorable Concejo Municipal	27/09/2024	Comité Evaluador.
Publicación de resultados evaluación conocimientos técnicos en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	03/10/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
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	10/10/2024	Comité Evaluador; En horario de 8am a 6pm
Publicación de resultados finales en la página Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	17/10/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	21/10/2024 al 28/10/2024 (05 días hábiles mínimo)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción (capacitación para el cargo)	21 al 25 /10/2024 de 3:00 a 6:00 pm. Según programación por áreas de trabajo	Biblioteca municipal



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	Describe 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?		

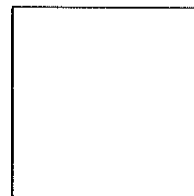


Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

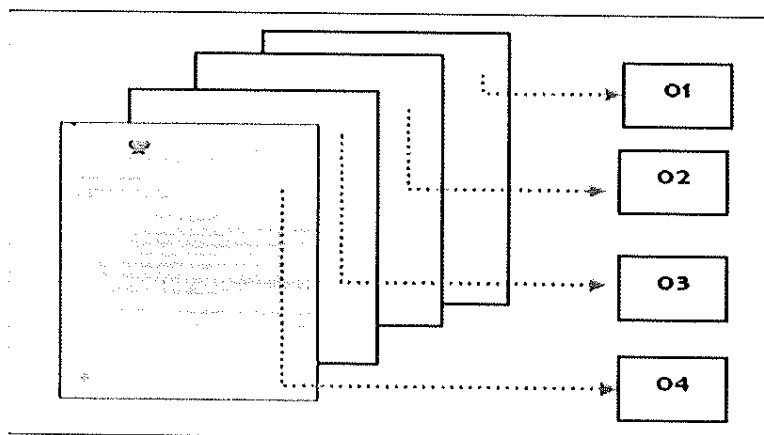
Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20__.

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° 02 de las Bases del Concurso Público de CAS
 N° 002-2024-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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:



NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o trabajadores permanentes de la Municipalidad Provincial de Ica o miembros del Comité.

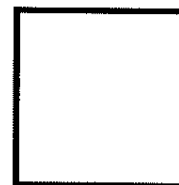
En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



.....

(Firma)

DNI:

Huella digital
(Índice derecho)

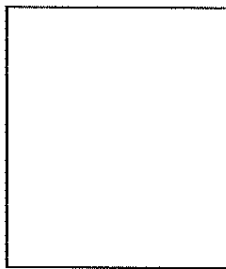


ANEXO N°06

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio en
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores
Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual
se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

ICA,..... De..... de 20....



Huella

.....

FIRMA

DNI:



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores. Presente.- Yo,, identificado con DNI

N° Declaro que:



1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

Lugar y fecha,.....



Firma Huella Dactilar



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO:..... Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con domicilio en....., distrito de....., provincia de, departamento de; que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:



1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada. Ica,..... De..... 20. ...

.....
Firma

DNI



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

YO:.....

Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con

domicilio en....., distrito de....., provincia

de....., departamento de....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad. Ica, a los.....días del mes dedel año 20.

.....
Firma

DNI



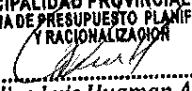
ANEXO N° 02

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

CÓDIGO	UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
01-CAS- 2024	CHOFER DE GRUA	01	➤ Secundaria Completa ➤ Brevete IIB ➤ 1 Año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado ➤ Edad entre 22 y 40 años ➤ Capacitación acreditada en el Área de Transportes ➤ Sexo Masculino	S/. 1,800.00
02-CAS- 2024	ABOGADO	01	➤ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado ➤ Con Estudios de Maestría en Derecho, Administración Pública o similares ➤ Acreditado como Conciliador extrajudicial y Especializado en Materia de Familia ➤ 1 año de experiencia general ➤ Capacitación en Computación e informática	S/2,500.00
03-CAS- 2024	INGENIERO DE SISTEMAS	01	➤ Título profesional universitario, colegiado y habilitado ➤ 02 años de experiencia laboral en gobiernos locales, contados a partir del grado de bachiller ➤ Capacitación en Gestión Pública y Contrataciones del estado ➤ Capacitación en Marketing Digital y mantenimiento de equipos de computo ➤ Experto y especialista en OFIMATICA ➤ Con capacitación en Word y excel	S/. 2,500.00
04-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SOPORTE DE TRÁMITE PARA EL ÁREA LICENCIAS)	01	➤ Título de Técnico en contabilidad ➤ Cursos en analista de sistemas, Administración pública y gestión de calidad procedimiento administrativo sancionador especial de transporte"; ➤ Experiencia general 2 años ➤ Experiencia específica en transporte y/o a fines mínimo 6 meses en Gobiernos locales	S/2,000.00
05-CAS- 2024	INSPECTOR DE TRANSPORTE	10	➤ Secundaria completa ➤ Edad de 22 a 47 años ➤ Experiencia general en el sector público o privado mínimo de 06 meses ➤ Experiencia específica 06 meses como Inspector en Transportes o en seguridad ➤ Capacitaciones en temas de transporte, transito o movilidad urbana ➤ Brevete AI o BIIC (de preferencia)*	S/1,600.00
06-CAS- 2024	GESTOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	➤ Título de técnico Profesional en Administración de empresas ➤ Capacitación Gestión Pública, técnicas de redacción de archivo ➤ Experiencia general mínima 5 años; experiencia específica mínima 6 meses.	S/1,800.00
07-CAS- 2024	Técnico en SOPORTE DE MANTENIMIENTO	01	➤ Egresado técnico en Sistemas automáticos programables; ➤ Capacitación en computación e informática ➤ actualización normativa en instalaciones eléctricas seguras y eficiente, electrónica básica, instalaciones eléctricas; ➤ Capacitación en legislación laboral y seguridad social ➤ Capacitación en instalaciones sanitarias; instrumentos eléctricos de medición ➤ Experiencia general mínimo de 2 años"	S/1,800.00
08-CAS- 2024	ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL	01	➤ Bachiller en ingeniería civil ➤ Capacitación en Microsoft Power Point, ➤ Capacitación en Especialización en Análisis Sísmico de edificaciones y similares ➤ Con Conocimiento y Capacitación en AUTOCAD ➤ Capacitación en EXCEL para Ingenieros ➤ Experiencia general mínimo de 1 año	S/. 1,800.00
TOTAL		17		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Econ. Elias Luis Huaman Allaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan Jose Croillo Enciso
SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

CÓDIGO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
09-CAS- 2024	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO Obras privadas y catastro Habilitaciones urbanas	01	➤ Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto colegiado y habilitado; ➤ Cursos de Capacitación en supervisión de obras, diseño de cimentaciones, AutoCAD ➤ Experiencia general mínimo de 02 años ➤ Experiencia mínima 01 en gobiernos locales	S/2,500.00
10-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (Unidad formuladora)	01	➤ Título profesional de Economista, colegiado y habilitado ➤ 02 años de experiencia profesional general, contados a partir del grado de bachiller ➤ 02 Años de experiencia profesional en cargos ocupados en gobiernos locales ➤ Capacitación acreditada en Administración pública ➤ Capacitación acreditada en Administración ➤ Capacitación acreditada en OFIMATICA	2,500.00
11-CAS- 2024	ABOGADO I Para el Área de SANEAMIENTO FISICO LEGAL AAHH	01	➤ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado ➤ 3 años de experiencia general ➤ Capacitaciones en Gestión de Predios Estatales ➤ Capacitación en Catastro y su vinculación con el registro de predios ➤ Capacitación en Gestión de Predios Estatales o similares; ➤ Capacitación en Gestión de la propiedad estatal o similares ➤ Capacitación en Procedimientos de Saneamiento Catastral ➤ Capacitación en Gestión Pública"; ➤ Con conocimiento de Derecho registral	S/ 2,500.00
12-CAS- 2024	ARQUITECTO	01	➤ Título profesional de Arquitecto, Colegiado y habilitado ➤ Experiencia general mínimo de 2 años en empresas públicas o privadas ➤ Capacitación en gestión pública, experto en autocad."	S/2,500.00
13-CAS- 2024	TECNICO ADMINISTRATIVO (Área de Catastro)	01	➤ Mínimo tercer año de Estudios universitarios en derecho, administración, economía ➤ Experiencia general 1 año ➤ Capacitación en "informática para la gestión administrativa ➤ Capacitación en operador Ms Office Elemental	S/ 1,800.00
14-CAS- 2024	BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL	01	➤ Bachiller en ingeniería civil ➤ Capacitación en Microsoft Power Point, propiedades mecánicas y calidad barra corrugada de acero, análisis sísmico de edificaciones y diseño en concreto armado, excel para ingenieros ➤ Experiencia general mínimo de 1 año	S/1,800.00
15-CAS- 2024	FISCALIZADORES	03	➤ Copia simple DNI. ➤ Secundaria completa ➤ Experiencia general mínima de 01 año ➤ Capacitación en procedimientos administrativos	S/1,800.00
TOTAL		09		

CÓDIGO	OFICINA DE ADMINISTRACION			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
16-CAS- 2024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	➤ Título de técnico en Computación e Informática y/o contabilidad ➤ Capacitación en operaciones contables y financieras, - siaf; contables y financieras; Melissa - marco y ejecución presupuestal de ingresos y gastos - siaf; ➤ Actualización y presentación del plan de depuración y sinceramiento contable en el ADS (aplicativo informático para la depuración y sinceramiento) ➤ Experiencia general mínima 2 años"	S/1,800.00
17-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Control Patrimonial Desarrollo económico	01	➤ Estudios universitarios mínimo 6 ciclos en Administración, derecho, economía o similares ➤ Experiencia laboral mínimo 06 meses ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "SIAF – Sistema Integrado de administración financiera"; "Gestión pública"; "Libros, comprobantes electrónicos y sistema contable" ➤ Capacitación en Gestión Pública y Contrataciones del estado ➤ Capacitación como Asistente administrativo y gestión documentaria ➤ Capacitación en Costos y Presupuestos. ➤ Capacitación en OFIMATICA ➤ Con Especialización en Excel	S/ 1800.00
TOTAL		02		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO-PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan Jose Ccoillo Enciso
SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

CÓDIGO	UNIDAD DE CONTABILIDAD			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
18-CAS- 2024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	➤ Título de técnico en Computación e Informática y/o contabilidad ➤ Capacitación en operaciones contables y financieras, - siaf; Melissa – Clarissa marco y ejecución presupuestal de ingresos y gastos - siaf; ➤ Plan de depuración y sinceramiento contable en el ADS (aplicativo informático para la depuración y sinceramiento) ➤ Experiencia general 2 años en gobiernos locales	S/2,000.00
19-CAS- 2024	CONTADOR I	01	➤ Título de Contador, colegiado y habilitado ➤ 1 Año de experiencia general ➤ Capacitación en Sistema integrado de administración financiera – SIAF ➤ Capacitación en Gestión Pública y Contrataciones del estado ➤ Capacitación en finanzas públicas: tesorería y gubernamental contabilidad ➤ Capacitación en Costos y Presupuestos. ➤ Capacitación en OFIMATICA ➤ Con Especialización en Excel	S/. 2,000.00
20-CAS- 2024	ASISTENTE EN CONTABILIDAD I	01	➤ Bachiller en contabilidad ➤ 6 meses de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en el Plan Contable General ➤ Reconocimiento de transacciones aplicable al nuevo marco contable – NICSP. Para elaborar la información financiera"; ➤ Capacitación en SIAF SP, SIGA MEF y SEACE 3.0"; ➤ Capacitación como Asistente Administrativo ➤ Capacitación en Tesorería Gubernamental ➤ Capacitación en Excel básico, intermedio y avanzado	S/. 2,000.00
21-CAS- 2024	TECNICO EN CONTABILIDAD	01	➤ Bachiller en contabilidad, o técnico en contabilidad de instituto superior tecnológico ➤ 6 MESES de experiencia general ➤ Capacitación en SIAF SP, SIGA MEF y SEACE 3.0"; ➤ Capacitación como Asistente Administrativo ➤ Capacitación en Tesorería Gubernamental ➤ Capacitación en Excel básico, intermedio y avanzado	S/1,500.00 -MPI
TOTAL CONTABILIDAD		04		

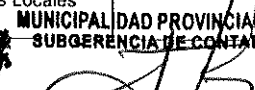
CÓDIGO A	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
22-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	➤ Estudios Concluidos en Administración de Negocios Bancarios y Financieros ➤ Capacitación en legislación laboral, ➤ Capacitación en gestión de personal; ➤ Capacitación en administración de recursos humanos ➤ Capacitación en Gestión Publica ➤ Experiencia general mínima de 2 años de los cuales por lo menos un año debe haber sido prestados en Gobiernos Locales	S/1,800.00
23-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN PERSONAL	01	➤ Título de abogado, contador público, licenciado en administración, o economista, colegiado y habilitado ➤ Con Estudios de Maestría en Administración Publica, Derecho Civil, Derecho Penal o similares ➤ Experiencia Mínima de 02 años en el Área de Recursos Humanos o en el Área de Secretaría Técnica ➤ Capacitación en Administración y Gestión Publica ➤ Capacitación en el Sistema de Personal y/o similares ➤ Manejo de Excel avanzado	2,500.00
24-CAS- 2024	ASISTENTA SOCIAL	01	➤ Título Profesional de Asistente Social, Colegiatura y Habilitación Vigente ➤ 02 años de Experiencia Profesional en entidades públicas o privadas ➤ 01 año de experiencia en el cargo de Asistente Social en Empresas públicas, privadas o Gobiernos Locales	S/. 2,500.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Mandel A. Chacaltana García
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Allaga
 JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan José Cepillo Enciso
 SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

			➤ Capacitación en OFIMÁTICA ➤ Capacitación en Gestión Municipal o Gestión Pública ➤ Con Conocimiento de Servicios de Asistencia Social y Seguridad y Salud en el Trabajo	
25-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	➤ Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado ➤ Con Estudios concluidos de Maestría en Derecho Administrativo y gestión Pública, o maestrías similares ➤ Dos años de experiencia general, de los cuales por lo menos 01 año debe ser de experiencia profesional en el Área de Recursos Humanos ➤ Conciliador Extrajudicial ➤ Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública ➤ Diplomado en Derecho Laboral ➤ Diplomado en seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Capacitación en Procedimiento Administrativo Sancionador y el Proceso Contencioso Administrativo	S/. 2,500.00
TOTAL RR.HH		04		

CÓDIGO	UNIDAD DE TESORERIA			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
26-CAS- 2024	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de Instituto Superior como Profesional en Contabilidad, Tesorería, Administración, Administración de Negocios, o similares ➤ 1 Año de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Sistemas de gestión Pública, Gestión y Análisis de Datos o similares	S/. 1,700.00
27-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de Licenciado en administración; colegiado y habilitado ➤ 3 Años de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Gestión pública ➤ Capacitación acreditada en Sistema integrado de administración financiera – SIAF; "Sistema integrado de administración financiera – SIGA"; "Ley contrataciones del estado".	S/2,000.00
TOTAL TESORERIA		02		

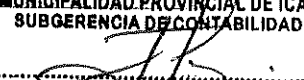
CÓDIGO	UNIDAD DE LOGISTICA			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
28-CAS- 2024	ABOGADA ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	01	<u>Abogada Colegiada y Habilitada</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u> 05 AÑOS, EN ENTIDADES DEL ESTADO <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA</u> 03 AÑOS EN LOGISTICA <u>CERTIFICACIÓN:</u> CERTIFICADA POR OSCE NIVEL INTERMEDIO <u>CURSOS y/o CAPACITACIONES:</u> • Curso de Especialización de Contrataciones del Estado mínimo 100 horas lectivas • Curso Elaboración de Requerimientos • Derecho Administrativo y Gestión Pública • Procedimiento Administrativo General • Auditoría a los Procesos de Contrataciones del Estado • Office nivel intermedio • Acreditada en Conciliación Extrajudicial	S/. 2,500.00
29-CAS- 2024	CONTADORA I ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	01	➤ CONTADORA PÚBLICA COLEGIADA Y HABILITADA. ➤ Egresada en Maestría en Gestión Pública- ➤ 03 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL ➤ Profesional CERTIFICADO por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE - Nivel Intermedio-Vigente. ➤ Con Conocimiento de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en sus tres etapas Actuaciones Preparatorias, Procedimientos de Selección y Ejecución Contractual de bienes, servicios y ejecución de obras públicas.	S/. 2,500.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Mandel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Allaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

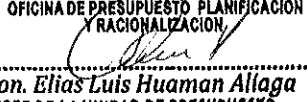

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan José Cojillo Enciso
SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

			➤ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ➤ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). ➤ Especialización en contrataciones del estado ➤ Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado	
30-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	➤ Bachiller en Administración ➤ 1 año de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "Sistema de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo"; "Nuevas perspectivas de los gobiernos locales" ➤ Capacitación en Gestión Pública, y Gestión Municipal	S/ 2,000.00
31-CAS- 2024	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	01	➤ Egresado en computación e informática ➤ 1 año de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "Gestión Pública ➤ Capacitación en Sistema administrativo de la gestión pública SIAF, SIGA Y SEACE"; ➤ Capacitación en Mantenimiento de impresoras y equipos ➤ Capacitación en computación e informática aplicada ➤ Con Conocimiento acreditado de Administración de seguridad	S/ 1,800.00
32-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	➤ Título de economista ➤ 01 Año de experiencia general ➤ Capacitación en Contabilidad tributaria ➤ Capacitación en Gestión y Dirección de Proyectos ➤ Capacitación en Administración y Gestión Pública ➤ Capacitación en programa de especialización en SIAF-SP, SIGA-MEF. Y SEACE	S/2,000.00
	TOTAL LOGISTICA	05		
CÓDIGO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
33-CAS- 2024	EJECUTOR COACTIVO I	02	a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; colegiado y habilitado c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; e) 02 años de Experiencia en el Área de Rentas y/o Administración Tributaria, en gobiernos locales, o Empresas Municipales, o Gerencia de Administración Tributaria f) Experiencia mínima de un año en recupero y/o cobranzas en el Área de Rentas y/o Administración Tributaria o funciones similares en Gobiernos locales, o empresas municipales g) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; h) Capacitación en Ejecución Coactiva	S/2,500.00
34-CAS- 2024	SECRETARIA EJECUTIVA	01	➤ Título de Secretaria Ejecutiva expedido por Instituto Superior Tecnológico ➤ Capacitación acreditada en Ofimática ➤ Capacitación en Excel avanzado ➤ 02 años de experiencia en el cargo de secretaria	S/. 1,800.00
35-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	➤ Licenciado en administración, Contador, Economista o profesión a fin. ➤ Colegiado y Habilitado ➤ Con capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del estado. ➤ Con especialización en Administración y Gestión Pública ➤ Con Capacitación en Derecho Administrativo ➤ Con Capacitación en SIAF. ➤ Con Conocimiento de Recursos Humanos y la Ley SERVIR ➤ Con Capacitación en Administración y Gestión Municipal ➤ Capacitación en Tributación Municipal ➤ 02 años de Experiencia en el área de rentas gobiernos Locales, o en empresas municipales, empresas de Administración Tributaria	S/. 2,500.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Allaga
 JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan José Ccoijlo Enciso
 SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

36-CAS- 2024	ABOGADO I	01	➤ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado ➤ 2 Años de experiencia general ➤ 1 año de experiencia específica en asesoría legal en seguridad ciudadana ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Gestión Pública, Derecho Administrativo, régimen de sanciones o similares	S/, 2500.00
37-CAS- 2024	ECONOMISTA I	01	➤ Título Profesional de Economista, Colegiado y Habilitado ➤ 1 año de experiencia general ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en Control Gubernamental ➤ Capacitación en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionado ➤ Capacitación en Especialización en SIGA MEF Actualizado ➤ Conocimiento de Contrataciones Directas por situaciones de emergencia	S/ 2,500.00
38-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN PROMOCION COMERCIAL	01	➤ Título Profesional Universitario Colegiado y habilitado ➤ Estudios de Maestría en Gestión Pública ➤ Dos años de experiencia General de los cuales por lo menos cuente con Un año de experiencia en el Área de Relaciones Públicas de Gobiernos locales ➤ Certificado como Especialista en diseño gráfico ➤ Capacitación acreditada en ofimática	S/2,500.00
39-CAS- 2024	TECNICO I ADMINISTRATIVO	01	➤ Título técnico en computación e informática ➤ 3 meses de experiencia general ➤ Capacitación en tecnologías en educación virtual, trabajo remoto, manejo de plataformas virtuales y de evaluación o similares ➤ Capacitación en empadronamiento de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares	S/ 1,800.00
40-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	➤ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, economía o similares ➤ Diplomado como Especialista en Gestión Pública ➤ 01 año de experiencia laboral en gobiernos locales ➤ Capacitación o Especialidad en Administración de Negocio ➤ Con conocimiento de gestión municipal	S/. 2,500.00
41-CAS- 2024	ASISTENTE II ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de Técnico en Administración de Empresas ➤ Diplomado en derecho administrativo ➤ Capacitación en derecho civil, derecho laboral y fiscalización laboral; ➤ Conocimiento de ofimática profesional; ➤ Capacitación en gestión pública; ➤ Experiencia general mínima 3 años."	S/. 2,000.00
42-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN TURISMO	01	➤ Título de profesional universitario en Turismo, Arqueología, Derecho, Educación o afines ➤ Cursos en Promoción turística, o desarrollo Empresarial (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros) ➤ Capacitación en Ofimática ➤ Experiencia general mínima 01 año. ➤ Experiencia en cargos similares 06 meses	S/. 2,500.00
43-CAS- 2024	ASISTENTE EN ARQUEOLOGIA	01	➤ Bachiller en Arqueología ➤ 2 años de experiencia general ➤ Capacitación en Manejo del SIAF SP – 2024"; ➤ Capacitación como Asistente de Gerencia ➤ Capacitación en Computación e Informática ➤ Capacitación en Documentación de Bienes Culturales.	S/1,800.00
44-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	➤ Bachiller en Contabilidad, o administración ➤ 05 Años de experiencia en gobiernos locales ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "Formación de Brigadas en Gestión del Riesgo de Desastres"; ➤ Capacitación en salud pública en el manejo de los programas integrales de salud ➤ Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres o similares ➤ Capacitación en Primeros Auxilios, Relaciones humanas o similares	S/, 1800.00 -MPI

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Adm. Maydel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
Econ. Elias Luis Huaman Allaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
C.P.C. Juan José Ceballos Enciso
SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

45-CAS- 2024	TECNICO EN SALUD	01	➤ Enfermera Técnica, Egresado de Instituto de Educación Superior Tecnológico ➤ 4 Años de experiencia general ➤ 1 año de experiencia específica en el área de asesoría legal en gestión de riesgo y desastre ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Formación Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación, Atención primaria en salud, o similares ➤ Capacitación en Instalación y Gestión de Albergues Temporales	S/ 1,800.00
46-CAS- 2024	MÉDICO VETERINARIO CAMAL MUNICIPAL	01	➤ Título de Médico Veterinario Zootecnista colegiado y habilitado ➤ 6 meses de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en clínica en veterinaria o cursos similares	S/ 2,500.00
47-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL CAMAL MUNICIPAL	01	➤ Secundaria completa ➤ 2 años de experiencia general ➤ Capacitación en Digitación ➤ Con conocimiento de Asistente administrativo y gestión documental ➤ Capacitación en OFIMÁTICA ➤ Con Especialización en Excel	S/ 1,500.00
TOTAL		16		
CÓDIGO	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
48-CAS- 2024	ASISTENTE EN INGENIERIA ELECTRONICA	01	➤ Bachiller en Ingeniería Electrónica ➤ 01 Año de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Seguridad Industrial y salud ocupacional, ➤ Especialización en Gestión de Riesgo de Desastres ➤ Capacitación en Instalación y Gestión de Albergues Temporales ➤ Capacitación en Mapa Comunitario de Riesgo	S/ 1,800.00
49-CAS- 2024	Enfermera I	01	➤ Título profesional Enfermería técnica ➤ 2 Años de experiencia general ➤ Capacitación en actualización en enfermería en el manejo de pacientes crítico ➤ Capacitación en Instalación y Gestión de Albergues temporales ➤ Capacitación en Formación de Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación	S/ 1,700.00
	Total	02		

CÓDIGO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
50-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	➤ Título Profesional de Instituto Superior Pedagógico en educación y/o docencia y/o profesor ➤ 5 Años de experiencia general ➤ Capacitación en OFIMÁTICA ➤ Capacitación en Administración y Gestión Pública ➤ Capacitación en Gestión Municipal	S/ 1,800.00
51-CAS- 2024	ABOGADO I	01	➤ Profesional Abogado, Colegiado y Habilitado ➤ Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ➤ Con conocimiento acreditado en Derecho Administrativo, Gestión Pública ➤ Con Conocimiento acreditado de Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley 30057 ➤ Capacitación acreditada en Gestión Municipal	S/ 2,500.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

 Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
 JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

 C.P.C. Juan Jose Ccõllo Enciso
 SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

52-CAS- 2024	TÉCNICO EN EDUCACION	01	➤ Título de profesor de educación primaria, inicial o secundaria, otorgado por Instituto Superior Pedagógico ➤ 2 Años de experiencia general ➤ Con estudios de Diplomado en áreas afines a la educación	S/1,700.00
53-CAS- 2024	SECRETARIA I	01	➤ Título Profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo ➤ 2 Años de experiencia general ➤ Capacitación en gestión Pública o similares ➤ Capacitación en Administración y Gestión Pública	S/ 1,800.00
54-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de Licenciado en Administración; colegiado y habilitado ➤ 2 años de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en Gestión Municipal, ➤ Especialista en WORD y Excel	S/ 2,200.00
55-CAS- 2024	Asistente Administrativo Programas Sociales	01	➤ Bachiller en Ingeniería Electrónica ➤ Experiencia general mínima un año, de los cuales por lo menos 06 meses deben ser en gobiernos locales en el área de Programas sociales ➤ Con Capacitación en Autocad y Ofimática ➤ Capacitación en Electricidad Industrial ➤ Capacitación en Recursos Humanos en el sector Publico	2,000.00
56-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	➤ Segundo año de estudios universitarios en contabilidad o administración ➤ 1 año de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "Buenas prácticas en gestión pública" ➤ Con Capacitación en Ética e Integridad en la Gestión Pública ➤ Con Conocimiento de administración en gobiernos locales	S/1,700.00
57-CAS- 2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	➤ Título Profesional técnico en Administración de Empresas ➤ 1 año de experiencia general ➤ Capacitación en elaboración de documentos oficiales en la administración pública y privada". ➤ Capacitación en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo ➤ Capacitación en Gestión Municipal.	S/1,500.00
58-CAS- 2024	PROMOTOR SOCIAL	01	➤ LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION, Colegiado y Habilitado ➤ 03 años de Experiencia laboral en Desarrollo Económico ➤ Capacitación en Diagramación y Diseño Grafico ➤ Capacitación en cursos de democracia y liderazgo ➤ Capacitación en Comunicación, gestión empresarial y Recursos Humanos ➤ Capacitación en el Periodismo en la era digital, o cursos similares	2,500.00
TOTAL		09		

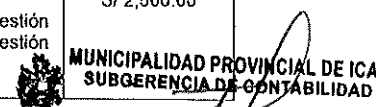
CÓDIGO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
59-CAS- 2024	ABOGADO	01	➤ Título de abogado, colegiado y habilitado ➤ 2 Años de experiencia general ➤ Capacitación en: "Derecho Municipal ➤ Capacitación en Contrataciones del Estado"; ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en Recursos Humanos y la ley SERVIR". ➤ Con estudios de Conciliación extrajudicial. ➤ Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador ➤ Capacitación en Teoría del Delito	S/ 2,500.00
60-CAS- 2024	ASISTENTE LEGAL	01	➤ Título de abogado, colegiado y habilitado ➤ 2 Años de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: "Gestión pública municipal"; "derecho administrativo y Gestión Pública o similares	S/ 2,500.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

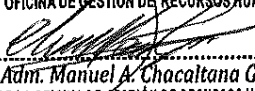
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO, PLANEACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Eneas Luis Huaman Allaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan José Ccoillo Enciso
SUBGERENTE

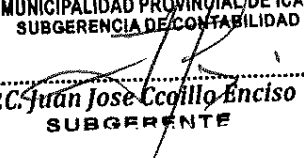
CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

			➤ Con conocimiento de procesos de Violencia Familiar, derecho procesal penal, procesos de amparo, procesos de habeas data, Derecho Administrativo	
TOTAL ASESORIA JURIDICA		02		
CÓDIGO	OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
61-CAS- 2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de economista, colegiado y habilitado ➤ 3 Años de experiencia general ➤ Profesional Certificado por el OSCE ➤ Especialización en Programación Multianual, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública – INVIERTE.PE ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Gestión de los sistemas gubernamentales SIGA, SIAF, SEASE o similares ➤ Capacitación en Gestión Pública y modernización del estado ➤ Aplicaciones prácticas de SIAF-SIGA y su aplicación en la gestión pública	S/2,000.00
TOTAL		01		


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

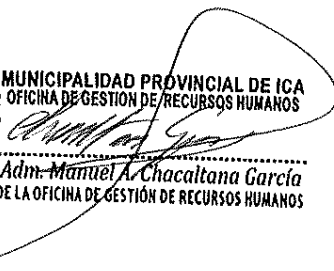

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

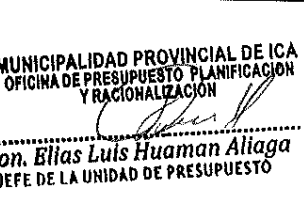
 Econ. Elias
 JEFE DE

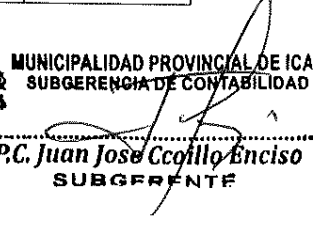

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

 C.P.C. Juan Jose Ccojillo Enciso
 SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

CÓDIGO	GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
62-CAS- 2024	TÉCNICO EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	01	➤ Mínimo 4 años de estudios universitarios en Ciencias biológicas o biología ➤ Experiencia mínima 06 meses en gobiernos locales como educador ambiental ➤ Capacitación en OFIMÁTICA EMPRESARIAL ➤ Capacitación en Educación Ambiental ➤ Capacitación en temas relacionados al Estado y Medio Ambiente ➤ Capacitación en cursos de Fiscalización Ambiental ➤ Capacitación en temas de Técnicas de Biología Molecular ➤ Capacitación acreditada en Primeros Auxilios	S/1,500.00
63-CAS- 2024	ASISTENTE EN INGENIERIA AMBIENTAL	01	➤ Estudios Universitarios concluidos en Ingeniería Ambiental y Sanitaria ➤ Experiencia acreditada en el Área de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos ➤ Experiencia acreditada en Sensibilización sobre Residuos Sólidos. ➤ Capacitación en Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Con conocimiento de Control de Calidad, Análisis y tratamiento de aguas, manejo de materiales y Residuos Sólidos Peligrosos	S/2,000.00
64-CAS- 2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	➤ Título de Ingeniero Agrónomo ➤ 2 años de experiencia general ➤ Cursos y/o capacitaciones y/o diplomados en: Control de plagas en cultivos de VID o similares ➤ Capacitación en Gestión Municipal ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Con Conocimiento de Protección del Medio Ambiente	S/ 2,500.00
	total	03		
CÓDIGO	UNIDAD ORGANICA			REMUNER. MENSUAL
Código	Puesto o Cargo	Cantidad	Requisitos	Remuneración
65-CAS- 2024	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	01	➤ Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado ➤ Dos años de experiencia General de los cuales por lo menos cuente con Un año de experiencia en el Área de Relaciones Publicas de Gobiernos locales ➤ Capacitación en Publicidad y redes sociales ➤ Capacitación en prevención y gestión de conflictos ➤ Capacitación en Gestión Pública o similares ➤ Capacitación en Comunicación y manejo de Crisis ➤ Con Conocimiento en Violencia de géneros	S/2,500.00
66-CAS- 2024	ASISTENTE EN COMUNICACIONES	01	➤ Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado ➤ Dos años de experiencia General de los cuales por lo menos cuente con Un año de experiencia en el Área de Relaciones Publicas de Gobiernos locales ➤ Capacitación en: Edición y posproducción de video ➤ Capacitación acreditada en ofimática profesional"; ➤ Capacitación en marketing digital ➤ Capacitación en Gestión Pública	S/2,500.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan José Ccofillo Enciso
SUBGERENTE

CONVOCATORIA CAS 002-2024-MPI Contrato de Personal bajo el régimen laboral de la ley 1057

67-CAS-2024	COMUNICADOR SOCIAL	01	➤ Licenciado en Ciencias de la Comunicación ➤ Colegiado y Habilitado ➤ Con estudios concluidos en Maestría relacionada a la profesión. ➤ Experiencia mínima en trabajo de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, mínima de 05 años lo que deberá acreditar (contratos, adendas, resoluciones) ➤ Capacitación en Seguridad y Salud ➤ Capacitación en Estrategias de Comunicación para el Desarrollo ➤ Capacitación en Marketing Digital ➤ Capacitación en Comunicación y manejo de Crisis ➤ Capacitación en asistencia Técnica en comunicación ➤ Capacitación en Gestión de Redes Sociales ➤ Capacitación en Comunicación Estratégica y Prevención de Riesgos	2,500.00
TOTAL		03		

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm: Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
OFICINA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION
Y RACIONALIZACION

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

C.P.C. Juan Jose Cobillo Enciso
SUBGERENTE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**
OFICINA DE PRESUPUESTO PLANIFICACION
Y RACIONALIZACION

Econ. Elias Luis Huaman Aliaga
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO