



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA
N° 018-2021-A/MPP

San Miguel de Piura, 16 de septiembre de 2021.

VISTO:

El Memorando N° 510-2021-OPER/MPP, de fecha 14 de septiembre de 2021, de la Oficina de Personal; el Informe N° 119-2021-OyM-GTySI/MPP, de fecha 15 de septiembre de 2021, de la Oficina de Organización y Métodos de Información; el Informe N° 1167-2021-GAJ/MPP, de fecha 15 de septiembre de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante ley N° 28607; en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del título preliminar de la ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, y mantienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al Artículo 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades: "Son atribuciones del alcalde: (...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;". Asimismo el Artículo 39 señala: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía.(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.". Finalmente tenemos que el Artículo 42 de la glosada Ley establece: "*Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.*";

Que, con Memorando N° 510-2021-OPER/MPP, de fecha 14 de septiembre de 2021, la Oficina de Personal comunica a la Oficina de Organización y Métodos, elaborar según las disposiciones del Decreto de Urgencia N° 083-2021 de fecha 06 de septiembre de 2021, temporalmente la Directiva Virtual;

Que, la Oficina de Organización y Métodos, mediante Informe N° 119-2021-OyM-GTySI/MPP de fecha 15 de septiembre de 2021, eleva a la Gerencia municipal el proyecto de Directiva N° 08-2021-OyM-GTySI/MPP denominada: DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021;

Que, la finalidad de la Directiva, es establecer *disposiciones para ejecución de las etapas y evaluaciones del proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021; considerando y manteniendo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normativa vigente dictadas como consecuencia del COVID 19;*

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 083-2021 de fecha 06 de septiembre de 2021, se modifica el numeral 8.4 del artículo 8°, el artículo 9° y el numeral 14.2 del artículo 14° del Decreto Supremo 184-2020-PCM, establece medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDÍA
N° 018-2021-A/MPP

San Miguel de Piura, 16 de septiembre de 2021.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias

1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 1167-2021-GAJ/MPP, de fecha 15 de septiembre de 2021, recomienda autorizar a la Oficina de Secretaría General la emisión del respectivo Decreto de Alcaldía, en donde se apruebe la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021";

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 03 de septiembre de 2021 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 08-2021-OyMI-GTySI/MPP denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021", que consta de diez (10) Capítulos, diez (10) Anexos y cuatro (04) Formatos, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a la Oficina de Presupuesto, a la Oficina de Organización y Métodos de Información y a la Oficina de Personal, para los fines que corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDIA

Abg. Juan José Díaz Dios
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA			
Directiva N° 08 -2021-OyMI-GTySI/MPP		Aprobada con: D.A. N° 018-2021-A/MPP	
Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Administración
Áreas Involucradas			
Elaborado	15/09/2021	Páginas	24
Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

"Directiva que regula el proceso contratación de personal bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la ejecución de las etapas y evaluaciones del proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021; considerando y manteniendo las medidas de seguridad y salud establecidas por la normatividad vigente dictadas como consecuencia del COVID 19.

II. FINALIDAD

Dotar a la Municipalidad Provincial de Piura del marco normativo para el desarrollo del proceso de contratación administrativa de servicios en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

III. BASE LEGAL

- 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27674, ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública,
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones"
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/CPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus ampliaciones respectivas Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores



contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la

Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", versión 03.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia al artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

JV. ALCANCE

Esta Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Piura que participan de dicho proceso de contratación.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía y su modificación estará supeditada a las normas sustantivas.

VI. NORMAS GENERALES.

6.1. Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

Accesitario: Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Oficina De Personal, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

Comisión Evaluadora de Méritos: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios y se encuentra cargo de dichos proceso..

Contratación Administrativa de Servicios (CAS): Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Plataforma de comunicación virtual: programa de videollamadas y reuniones virtuales, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas a través de internet, siendo las más usadas goomeet y zoom.

Perfil del servicio a prestar: Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un servicio a prestar dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente.

Postulante: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para prestar un servicio convocado por el MPP.

Proceso de Selección: Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un servicio en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

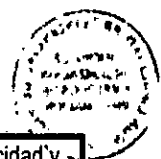
Servicio a prestar: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a un servicio que requiere una de las áreas orgánicas del MPP, así como los requisitos.

Órgano o Unidad Orgánica: Es la unidad de organización del MPP que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores para requerir sus servicios prestados no autónomos por contratación administrativa de servicios.

Sistema de Convocatorias CAS-MPP: Sistema web que brinda soporte para la automatización de la primera etapa del proceso de selección de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Servidor contratado: Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el MPP un contrato administrativo de servicios - CAS.

6.2. Principios que regulan el proceso de selección.



- **Mérito:** La selección del personal y su permanencia, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.3. Generalidades.

- La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad de contratación de la Administración Pública laboral, privativa del Estado, que vincula a una entidad con una persona natural que preste servicios de manera no autónoma y debe desarrollarse obligatoriamente mediante concurso público.
- La contratación de servicios bajo la modalidad CAS, se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes, únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008-PCM y sus modificatorias.
- Con el Decreto de Urgencia N° 083-2021, se autorizó de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 02 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de dicha disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
- La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

6.4. Medidas de Prevención y Control Sanitario

La Municipalidad Provincial de Piura, como institución pública del Estado peruano debe coadyuvar en la implementación y adopción de medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. En consecuencia, la Municipalidad Provincial de Piura debe utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan llevar a cabo los procesos de contratación sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los/as servidores/as civiles (o terceros) que participen en el proceso.

6.5. Requisitos generales y específicos de los postulantes.

Requisitos generales:

1. Ser mayor de edad.
2. Cumplir con el perfil convocado.
3. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
5. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.
6. No registrar sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 388, 389, 393- A, 394, 397, 397-A, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A de Decreto Ley N° 25474 y los delitos previstos en los artículos 1,1 y 2 del Decreto Legislativo N° 1106.
7. Encontrarse en buen estado de salud, física y mental, necesaria para ejercer de forma óptima la función a desempeñar.

Requisitos específicos:

- a) Formación o nivel académico:
 - Contar con secundaria completa.
 - Contar con Título Técnico Profesional.
 - Contar con grado de bachiller;



- Contar con Título Profesional Universitario;
- Contar con grado de maestría;
- Contar con grado de doctor;
- Tener colegiatura vigente.
- b) Experiencia laboral:
 - Contar con un mínimo de experiencia laboral, dependiendo de las características indicadas en los requerimientos de las áreas orgánicas.
- c) Cursos y/o programas de especialización:
 - Diplomados (hasta 4 años de antigüedad);
 - Cursos de especialización (hasta 4 años de antigüedad);
 - Talleres, seminarios y otros (hasta 3 años de antigüedad).
- d) Conocimientos técnicos requeridos:
 - Conocimiento de la normativa; no requiere necesariamente documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación de proceso.
- e) Conocimientos de ofimática:
 - Conocimiento de Word, Excel, Power Point a nivel usuario o básico.
 - En caso de no contar con documento de acreditación el postulante suscribirá una declaración jurada a fin de sustentar los conocimientos requeridos.
- f) Habilidad y competencias:
 - Comunicación efectiva;
 - Orientación a resultados;
 - Resolución de problemas;
 - Organización;
 - Empatía y liderazgo.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. La Comisión Evaluadora de Méritos.

- La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante la Comisión) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de la convocatoria, además realiza la evaluación y selección de los postulantes.
- La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

TITULARES

Jefe de la Oficina de Personal – Presidente.

Gerente de Desarrollo Social - Miembro.

Gerente de Comunicación e Imagen Institucional - Miembro.

SUPLENTE

Representante de la Oficina de Personal, - 1º Suplente

Representante de la Gerencia Desarrollo Social – 2º Suplente

Representante de la Gerencia Comunicación e Imagen Institucional – 3º Suplente

- Los miembros suplentes solo entrarán en funciones por ausencia de algún de los titulares, incluyendo al presidente, según el orden de prelación o, debido a alguna situación generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, abstención de alguno de los miembros por la causal indicadas en la presente directiva. El reemplazo de uno de los miembros será desde su inicio hasta la culminación del proceso.
- El titular reemplazado está obligado a aprobar documentadamente, las causas que motivaron su ausencia del proceso y deberá constar, necesariamente en actas y en el informe final.
- Los miembros de la comisión tanto titulares como suplentes, no deberán identificarse con ninguna representación gremial.
- La Comisión tiene la potestad de requerir o incorporar al personal del área usuaria en caso sea necesario, en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección; sin embargo, la participación de este personal no debe influir en las decisiones que adopte finalmente la Comisión.
- La Comisión tiene las siguientes funciones:
 - o Recibir el expediente de la Oficina de Personal, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
 - o Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria y de los resultados parciales y finales del proceso de selección.
 - o Resolver las incidencias que se produzca durante su desarrollo, interpretar la normativa y adoptar las decisiones pertinentes.

- Guardar absoluta reserva respecto de la información que reciban y deliberación que realicen.
- Evaluar y calificar el currículo del postulante de acuerdo con los requisitos solicitados por el área usuaria.
- Preparar, evaluar y calificar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando al responsable del portal institucional, su publicación.
- Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes seleccionados y accesorios del proceso de selección solicitando al responsable el portal web institucional, su publicación.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la Comisión referidas al proceso de selección.
- Remitir el informe final del proceso de selección a la Gerencia Municipal, quien realizará el trámite de la emisión de la Resolución de Alcaldía, aprobando los resultados del proceso de la convocatoria y la suscripción de los contratos a través de la Oficina de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.

7.2. Condiciones del concurso Públicos de Méritos en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas:

- a. **Preparatoria:** Luego de determinadas las necesidades institucionales de servidores, los órganos o unidades orgánicas usuarias establecen los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.
- b. **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- c. **Selección:** Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad. Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días hábiles.
- d. **Suscripción del contrato:** La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 02 de noviembre de 2021.

7.2. Etapa de preparación.

- La Etapa Preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos ante la Gerencia Municipal. El requerimiento formulado por el área usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos, el perfil y las competencias que debe reunir el postulante y la justificación de la necesidad de contratación, dirigido a la Oficina de Personal, según ANEXO 01 y 02
- La Gerencia Municipal remite el requerimiento a la Oficina de Presupuesto solicitando la cobertura presupuestal.
- La Oficina de Presupuesto emite la certificación presupuestal para la Programación del Compromiso Anual (PCA), y deriva a la Gerencia Municipal.¹
- La Gerencia Municipal autoriza el requerimiento del personal solicitado y deriva a la Gerencia de Administración.
- La Gerencia de Administración, deriva lo actuado a la Oficina de Personal para iniciar el proceso de la Contratación de Administrativa de Servicios - CAS.

¹ La implementación de la Segunda Disposición Complementaria Final del DU N° 034-2021 se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.



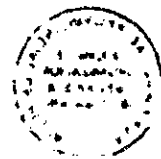
7.3. Etapa de convocatoria y recepción de postulaciones.

- Esta etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del servicio a prestar convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo contratar a los profesionales más competentes para servicio a prestar y la cultura organizacional. Estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos. Consiste en la difusión del aviso del proceso de selección, las bases del proceso, cronograma y etapas, perfil del servicio a prestar, ficha de postulante, formatos de declaración jurada que el o la postulante tenga que conocer o completar como parte del proceso de selección.
- La convocatoria, conforme al ANEXO 03 deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos, la evaluación a la que estarán sujetos los postulantes, las competencias que debe reunir el postulante, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), conforme a la segunda disposición complementaria final del reglamento del DS N° 075-2008-OCM y otros requisitos exigidos por la Comisión.
 - b) El cronograma y las etapas del proceso de selección incluyendo lugar, fecha o plazo y la hora de cierre para la inscripción del postulante.
- Luego de aprobada la convocatoria (a través de Resolución de Alcaldía), la Comisión deberá realizar la publicación de la misma.
La convocatoria de las ofertas laborales de la Municipalidad Provincial de Piura es registrada en el aplicativo informático y difundida, como mínimo y simultáneamente, durante TRES (03) días hábiles, en el portal web institucional y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, previos al inicio de la etapa de selección.
- Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, se iniciará la fase de presentación de los expedientes de postulación, en la sección Sistema de Convocatorias CAS contenido en el portal web de la institución, habilitado desde las 08:00 horas hasta la 15:15 horas del día que se indique en el cronograma.
- Los postulantes registran sus datos personales, experiencia académica, experiencia laboral, y adjuntan los anexos que allí se indican y el correspondiente Currículo Vitae (CV) sin documentar. Los postulantes que sean seleccionados deberán presentar su CV documentado a la Oficina de Personal antes de la suscripción de su contrato.
- El postulante es responsable de los datos consignados ante la entidad, los cuales tiene carácter de declaración jurada. (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).
- El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Oficina de Personal.
- Los y las postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del servicio a prestar convocado.
- La virtualización de los procesos de selección exige que los postulantes tengan acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, para el correcto desarrollo de su participación en la convocatoria.

7.4. Etapa de evaluación y selección.

Evaluación Curricular

- Para la publicación de los resultados de la evaluación curricular, la Comisión verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el servicio a prestar, por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción, y conforme lo señalado en los documentos adjuntados por el postulante.
- En esta etapa, la Comisión, con el apoyo de la Unidad de Procesos Técnicos realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrados ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo de 29 y un máximo de 45 puntos. Resultarán APTOS y pasarán a la entrevista personal los postulantes que hayan logrado aprobar la evaluación curricular



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o nivel académico	10	15
Experiencia laboral	10	15
Cursos y/o programas de especialización	5	9
Conocimientos de ofimática	4	6

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Estudios de maestría concluidos	15		
Título profesional universitario	14		
Grado de bachiller	13		
Estudios universitarios inconclusos	10		
Estudios universitarios inconclusos		15	
Título Técnico		14	
Estudios técnicos inconclusos		10	
Secundaria completa			15

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE SERVICIOS	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
-a 2 años	10	10	10
2 años hasta 4 años	11	12	15
4 años hasta 06 años	12	15	
06 años a más	15		

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
+120 horas hasta 140	5		
0 140 horas	9		
+ 50 horas hasta 70 horas		5	
+70 horas		9	
+ 20 horas hasta 40 horas			6
40 horas			9

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

NIVEL	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Avanzado	6	6	
Intermedio	5	5	
Básico	4	4	6

- Una vez culminada la Evaluación de curricular, que debe ser registrada conforme a los ANEXOS 04, 05 y 06; la Comisión suscribe el Acta de Evaluación Curricular y la relación de postulantes aptos para la Entrevista Personal- ANEXO N° 07.
- La publicación de la relación de postulantes APTOS se realiza en portal institucional y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincia de Piura. Tendrán derecho a participar de la fase de Entrevista Personal aquellos postulantes que hayan aprobado la etapa de evaluación curricular.
- Entre la Evaluación Curricular y Entrevista Personal no deben trascurrir más de tres (03) días hábiles.

Entrevista Personal.

- Es obligatoria y consiste en una conversación semiestructurada, orientada a analizar la experiencia en el perfil del servicio a prestar y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del servicio a prestar, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores. La entrevista será llevada a cabo en modalidad virtual, a través de una plataforma de comunicación virtual.
- Está a cargo de la Comisión, debiendo, previo al inicio de la entrevista, definir el orden en que cada miembro realiza la presentación e inicia con las preguntas. Asimismo, el orden de ingreso de los postulantes a la plataforma debe realizarse de acuerdo al orden alfabético de los apellidos del postulante, iniciando en la letra A y concluyendo en la letra Z.



- El tiempo máximo de entrevista por postulante es de siete (07) minutos.
- La entrevista se puede realizar de manera individual o grupal, de acuerdo a los criterios que establezca la Comisión en atención al número de postulantes participantes.
- Al iniciar la entrevista, la Comisión solicitará al postulante mostrar a la cámara su documento nacional de identidad, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- La Comisión registra su actuación en el Acta de Entrevista personal- ANEXO 07.
- La entrevista, en caso sea posible, deberá ser grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Oficina De Personal, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.
- El puntaje mínimo de la entrevista personal es de treinta y siete y medio (37.5) puntos y el puntaje máximo es de cincuenta y cinco (55) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo, serán eliminados, sin dar lugar a reclamos alguno.

7.5. Del resultado de la evaluación.

- El puntaje mínimo es de 66.5 y el puntaje máximo es de 100 puntos, por lo tanto los que no hayan alcanzado el puntaje mínimo, serán eliminados, sin lugar a reclamo.
- De acuerdo con los resultados de la Evaluación, el postulante que haya obtenido el puntaje más alto será considerado SELECCIONADO. La Comisión levantará un acta dejando constancia de los resultados de la Evaluación y Selección.
- El resultado final del proceso de evaluación y selección de los postulantes se publicará en página institucional de la Municipalidad Provincial de Piura, durante un día y deberá señalarse el lugar, el día, la hora y la persona con quien se suscribirá el contrato, además de portar su documento de identidad.
- El puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas en la presente directiva, distribuyéndose de la siguiente manera:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	29	45
Entrevista personal	37.5	55
TOTAL	66.50	100

- En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.
- La Comisión declarará como SELECCIONADO al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, considerando al segundo lugar como ACCESITARIO.
- El resultado final del proceso de selección, Acta N° 09 - Publicación de resultado final será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar a convocatoria y al evaluación curricular, resaltando la palabra seleccionado y accesitario.

7.6. Bonificaciones Especiales A Los/Las Postulantes.

- **Bonificación por Discapacidad.**
Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el 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 15% en el puntaje total.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto

Peruano del Deporte.

7.7. De la etapa de suscripción y registro de contrato.

- El postulante declarado SELECCIONADO deberá acercarse a la Oficina de Personal de La Municipalidad Provincia de Piura, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del resultado final en el portal web institucional o a fin de suscribir el contrato.
- En caso el postulante seleccionado no se presentara en el lugar y en los plazos establecidos o no cumpliera con sustentar debidamente, en forma documental, lo declarado durante el proceso de selección, en su lugar deberá presentarse el postulante ACCESITARIO, debiendo este último sujetarse a lo señalado en la presente directiva.
- La Oficina de Personal es responsable de cursar la comunicación debida con el accesitario vía correo electrónico y vía telefónica
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Procesos Técnicos tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

7.8. Cancelación y declaración De Desierto Del Concurso CAS.

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el MPP:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
 - c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
 - d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato. En dichos casos, la OFICINA DE PERSONAL comunica al órgano requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria. En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de servicio a prestar, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Alta Dirección.

VIII. Disposiciones complementarias

La Gerencia de Tecnología y Sistemas de a Información, deberá evaluar, determinar e implementar los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información necesarios para llevar a cabo los procesos de selección.

IX. Responsabilidad.

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica Cumplimiento	Distribuye
Oficina de Personal	Gerencia Municipal	Alcaldía	Todas la Gerencias Todas las Oficinas	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información				
	Gerencia de Administración				
	Gerencia de Asesoría Jurídica				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				
	Oficina de Presupuesto				



ANEXO 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Pedido	Día	Mes	año
Nº -20...../MPP			

A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.
Solicitud contrato nuevo (.....)

Gerencia /Oficina

Sustentación

Se solicita la contratación de (objeto del contrato nuevo). dicha solicitud se sustenta en _____

(°) se adjuntan ANEXO N° 01, contéminos de referencia en el caso de la solicitud de contratación.

Asignación Especifica del Gasto	Fecha del servicio	Monto de la contratación	
3.28.11 Contrato Adm. servicios	Del / / (20....) Al / / (20....)	Monto mensual	S/ _____
		Nº de armadas depagi	(numero y letras)
		Monto total	s/ _____

SELLO Y FIRMA – JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

B. Para uso de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Proveído N° -20.....-OP/MPP**NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)**

Se solicita nota modificatoria de especifica de gasto.	Autorizado por la OP
Fecha...../...../20....	() Autorizado
De:	() No corresponde
A: 2.8.28.11 CAS	
Por s/.....	
V°B° Gerencia/ oficina solicitante	V°B° OP

Disponibilidad presupuestal – REF. Ley Ley de Presupuesto del Sector Público 20.....

META	ESPECIFICA	MONTO
	2.3.11.CAS	S/.....
		() no cuenta con disponibilidad presupuestal
V°B° de OP		
Observaciones de la OP		

V°B° de la GA

Instrucciones: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y de Decreto Legislativo 10574 y modificatorias



ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Pedido	Día	Mes	año
N° -20.....MPP			

Gerencia /Oficina	
Denominación del servicio	

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. REQUISITOS MÍNIMOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, OFIMÁTICA.

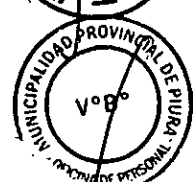
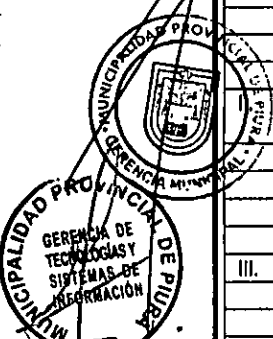
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IV. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO.

V. VIGENCIA DEL CONTRATO.





ANEXO 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 20...../MPP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del servicio a prestar)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. La Directiva N° 002-2021-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 002-2021- A/MPP, que regula la virtualización del proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, en la Municipalidad Provincial de Piura.

II. PERFIL DEL SERVICIO A PRESTAR

REQUISITOS	DETALLE
Formación o nivel académico (1)	
Experiencia laboral (2)	
Cursos y/o programas de especialización (3)	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (4)	
Conocimientos de ofimática (5)	
Habilidades y competencias (6)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR.

Principales funciones a desarrollar: (7)

- _____
- _____
- _____
- _____

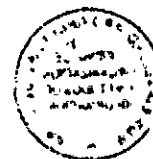
INSTRUCCIONES:

- 1) Especificar el grado académico requerido para el servicio a prestar.
- 2) Señalar el tiempo en años, la experiencia laboral requerida.
- 3) Especificar los cursos y/o programas de especialización y el año de antigüedad.
- 4) En caso que el servicio a prestar no requiera colocar: No indispensable
- 5) Especificar los conocimientos requeridos en ofimática y en caso no acreditar, presentar DJ.
- 6) Describir las habilidades y competencias requeridas para el servicio a prestar.
- 7) Describir las funciones y actividades a realizar en el servicio a prestar o cargo materia de convocatoria.

Temas sobre los que versará la evaluación de conocimientos: _____

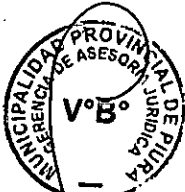
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Inscripción en el sistema convocatorias CAS MPP	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
Selección			
3	Evaluación curricular	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
5	Entrevista: Plataforma de comunicación virtual.	Del ____ al ____	
6	Publicación de resultado final en ____ (indicar medio) (8)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
8	Registro del Contrato	Del ____ al ____	





ANEXO 04

HOJA RESUMEN DE CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE PROFESIONAL

Gerencia/Oficina: _____
Denominación del servicio: _____
Apellidos y nombres del postulante: _____

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

A. Formación a nivel académico (colocar el puntaje obtenido)

1. Grado de Bachiller	15		
2. Estudios de Maestría Concluidos	14		
1. Título Profesional Universitario	13		
2. Grado de Bachiller Universitarios	10	Puntaje	

B. Experiencia laboral (colocar el puntaje obtenido)

1 a 2 años	10		
+ 2 años hasta 4 años	11		
+ 4 años hasta 6 años	12		
+ 6 años a más	15	Puntaje	

C. Cursos y/o programas de especialización. (colocar el puntaje obtenido)

20 horas hasta 140 horas	5		
140 horas	9	Puntaje	

D. Conocimiento de ofimática (colocar el puntaje obtenido)

Avanzado	6		
Intermedio	5		
Básico	4	Puntaje	

II. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

(Colocar puntaje obtenido)

Puntaje Mínimo	18		
Puntaje Máximo	25	Puntaje	

Nota: La comisión puede evaluar los criterios de habilidades y contenidas y conocimientos generales.

Resumen

I. Evaluación curricular	II. Entrevista personal	Bonificación sumatoria de las FF o deportista de alto nivel	Adicional de licenciado de calificado	Puntaje total

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO 05
HOJA RESUMEN DE CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE TECNICO

Gerencia/Oficina: _____

Denominación del servicio: _____

Apellidos y nombres del postulante: _____

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE TECNICO

A. Formación a nivel académico (colocar el puntaje obtenido)

1. Estudios universitarios concluidos	15		
3. Título técnico	14		
4. Estudios técnicos inconclusos	10	Puntaje	

B. Experiencia laboral (colocar el puntaje obtenido)

1 a 2 años	10		
+ 2 años hasta 4 años	12		
+ 4 años	15	Puntaje	

C. Cursos y/o programas de especialización. (colocar el puntaje obtenido)

+50 horas hasta 70 horas	6		
+70 horas	9	Puntaje	

D. Conocimiento de ofimática (colocar el puntaje obtenido)

Avanzado	6		
Intermedio	5		
Básico	4	Puntaje	

II. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

(Colocar puntaje obtenido)

Puntaje Mínimo	18		
Puntaje Máximo	25	Puntaje	

Nota: La comisión puede evaluar los criterios de habilidades y competencias y conocimientos generales.

Resumen

II. Evaluación curricular	Prueba de conocimientos	III. Entrevista personal	Bonificación Adicional de sumatoria total por discapacidad, licenciado de las FF o deportista calificado de alto nivel	Puntaje total

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



ANEXO 06
HOJA RESUMEN DE CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE AUXILIAR

Gerencia/Oficina: _____
Denominación del servicio: _____
Apellidos y nombres del postulante: _____

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE AUXILIAR

A. Formación a nivel académico (colocar el puntaje obtenido)

5. Secundaria completa	15	Puntaje	
------------------------	----	---------	--

B. Experiencia laboral (colocar el puntaje obtenido)

1 a 2 años	10		
+ 2 años	15	Puntaje	

C. Cursos y/o programas de especialización. (colocar el puntaje obtenido)

+20 horas hasta 40 horas	6		
+40 horas	9	Puntaje	

Conocimiento de ofimática (colocar el puntaje obtenido)

Básico	15	Puntaje	
--------	----	---------	--

Nota: en caso de no tener conocimientos de ofimática colocar 0 e puntaje

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

(colocar puntaje obtenido)

Puntaje Mínimo	18		
Puntaje Máximo	25	Puntaje	

Resumen

IV. Evaluación curricular	Prueba de conocimientos	V. Entrevista personal	Bonificación Adicional de sumatoria total por discapacidad, licenciado de las FF o deportista calificado de alto nivel	Puntaje total

PRESIDENTE

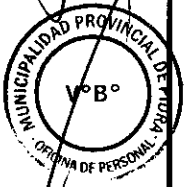
MIEMBRO

MIEMBRO



ANEXO 09
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

Nombres y apellidos	Puntaje de evaluación curricular	Puntaje entrevista personal	Bonificación Adicional de sumatoria total por discapacidad, licenciado de las FF o deportista calificado de alto nivel	Puntaje total	Resultado final





ANEXO 10
FORMATOS

FORMATO 01

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

SOLICITA: PARTICIPACION COMO POSTULANTE EN EL
PROCESO VIRTUAL CAS N° III- 2021.

Señor:
ABOG. OSWALDO SEMINARIO ESPINOZA
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente.-

....., con DNI N°,
....., con domicilio legal en:, correo electrónico:,
....., a usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios que está realizando, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de : (nombre del servicio a prestar), Dependencia....., (Área Orgánica a prestar el servicio), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida debidamente documentada
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 04)
5. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

San Miguel de Piura,..... de2021

Nombres y apellidos

DNI:



FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe , identificado (a) con DNI N° , con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM(1); y ,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley N° 26771, y su Reglamento Aprobado por Decreto supremo N° 021-200-PCM y sus Modificatorias.

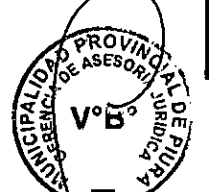
En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial de Piura

San Miguel de Piura..... de..... de 2021.....

Firma _____
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI:

Nota:

(2) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.





FORMATO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo Identificado (a) con DNI N° con domicilio en

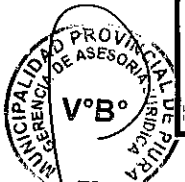
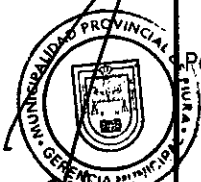
DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley 29607, publicada el 26 de Octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano", Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

San Miguel de Piura..... de..... de 2021.....

Firma _____
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI:





FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

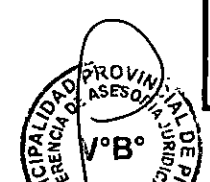
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso
3. Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como Funcionario, Servidor u Obrero.
4. Que No percibo otros ingresos, provenientes del Estado De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente del un Órgano Colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
5. Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos e el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 N° 441° y el Artículo N° 438° del código Penal, que prevén pena privativa de Libertad de hasta 04 años, por los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Miguel de Piura..... dede 2021.....

Firma _____
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI: _____





X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abg. Manuel Jorge Ballesteros Garcia	 Abg. Manuel Jorge Ballesteros Garcia GERENTE
Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información	Ing. Johan Ladera Espinoza	 Ing. Johan Ladera Espinoza GERENTE
Gerencia de Administración	CPC Arturo Sol Cordova Correa	 CPC Arturo Sol Cordova Correa GERENTE
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abg Alfred Martín Urbina Muñoz	 Abg. ALFRED MARTIN URBINA MUÑOZ REG. LEAF N° 2984 GERENTE
Oficina de Personal	Abg. Oswaldo Seminario Espinoza	 Abg. Oswaldo Seminario Espinoza JEFE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis Enrique León García	 Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Abg. Fiorella Priscila Ramos Montoya	 Abg. Fiorella Priscila Ramos Montoya JEFA

