



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDIA**

N° 017-2023-A/MPP
San Miguel de Piura, 19 de junio de 2023.

VISTO:

El Informe N° 0734-2023-OPER/MPP, de fecha 31 de mayo de 2023, de la Oficina de Personal; Informe N° 888-2023-GAJ/MPP, de fecha 01 de junio de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 137-2023-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 19 de junio de 2023, de la Oficina de Organización y Métodos de Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, determina que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. Esta autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 0734-2023-OPER/MPP, de fecha 31 de mayo de 2023, la Oficina de Personal remite el Proyecto de “Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – de la Municipalidad Provincial de Piura – Modalidad de Plazo Determinado Por Necesidad Transitoria en Virtud al Artículo 05° del Decreto Legislativo N° 1057, Modificado por la Ley N° 31131”; indicando que, la Directiva se ha elaborado con la finalidad de establecer los criterios para contratar bajo la modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, conforme a lo dispuesto en el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPCSC;

Que, con informe N° 888-2023-GAJ/MPP, de fecha 01 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala lo siguiente:

“(…) Se ha procedido a la revisión del presente proyecto de directiva, observándose que la base legal a aplicarse se encuentra dentro de lo establecido en la normatividad jurídica vigente, siendo oportuno precisar que la Ley N° 27972 en su Título Preliminar artículo II ha prescrito: “(…) Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal. (…)”, el artículo 42° de la misma norma establece: “(…) Los decretos de Alcaldía establecen normas y 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 por el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal. (…)”.

En ese orden de ideas podemos decir que, deberá proseguirse con el trámite del presente proyecto previo informe de la Oficina de Organización y Métodos de Información. (…)”;

Que, la Oficina de Organización y Métodos de Información, con Informe N° 137-2023-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 19 de junio de 2023, entre lo indicado precedentemente, señala



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DE ALCALDIA

Nº 017-2023-A/MPP

San Miguel de Piura, 19 de junio de 2023.



Que: "(...) se ratifica lo manifestado en el Proveído S/N de fecha 12.06.23, detallado en el ítem 5 del presente documento, mediante el cual informaba que el proyecto de Directiva cuenta con una estructura de elaboración adecuada y un desarrollo de contenido idóneo que deja claro las acciones y responsabilidades propias tanto de los concursantes como de los servidores a cargo del concurso; recomendando continúe con su trámite de aprobación y visación correspondiente. (...)";

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 15 de junio de 2023 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – de la Municipalidad Provincial de Piura – Modalidad de Plazo Determinado Por Necesidad Transitoria en Virtud al Artículo 05º del Decreto Legislativo Nº 1057, Modificado por la Ley Nº 31131", que consta de once (11) capítulos, y Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Formatos 1 y 2, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto de Alcaldía sustituye la Directiva Nº 010-2022-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía Nº 014-2022-A/MPP.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración, a la Oficina de Organización y Métodos de Información, a la Oficina de Personal, a la Oficina de Logística, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDIA

Dr. Gabriel Antonio Madrid Orue
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 02

Municipalidad Provincial de Piura			
Directiva N° 009-2023-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 017 -2023-A/MPP	
Área Ejecutora:	Oficina de Personal	Sistema:	Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Áreas Involucradas:	Unidades de Organización de la entidad		
Elaborado:	12/06/2023	Páginas:	23
Sustituye a:	Directiva N° 010-2022OyM-GTySI/MPP	Aprobado:	D.A. N° 014-2022-A/MPP

"DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA- MODALIDAD DE PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, EN VIRTUD AL ARTÍCULO N° 05 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, MODIFICADO POR LA LEY N° 31131"

I. OBJETO

Establecer las normas y el procedimiento para seleccionar y contratar personal bajo la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, en la Municipalidad Provincial de Piura.

FINALIDAD

Establecer los criterios para contratar bajo la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, conforme lo dispuesto en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPCSC.

BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- ✓ Resolución de 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 y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- ✓ Estos Contratos Administrativos de Servicios, Tendrán la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, en Virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Modificada por la Ley N° 31131.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos, las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos, los cuales tendrán bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura.

VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de Alcaldía que la aprueba.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación de la Administración Pública laboral, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera **no autónoma**; y debe desarrollarse obligatoriamente mediante concurso público.
- 6.2 La convocatoria se realizará a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Piura, el aplicativo informático a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, precisando el número de plazas a convocar y los requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro en el portal www.empleosperu.gob.pe, por un plazo de diez (10) días hábiles; sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información.
- 6.3 Se rige por las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 6.4 El contrato de servicios bajo la modalidad CAS, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 6.5 Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas que:
 - a. Se encuentren inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b. Tengan impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.



- c. Perciban 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.
- d. Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (Art. 1 de la Ley 26771).
- e. Postulante que se encuentra participando en el proceso y no informe en su Declaración Jurada que tiene antecedentes penales y/o judiciales, será separado inmediatamente de la convocatoria, sin reclamo alguno.

6.6 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado por ser de necesidad temporal, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación,

6.7 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. Es de exclusiva responsabilidad del Gerente o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

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

6.9 La Contratación Administrativa de Servicios, se podrá llevar a cabo bajo los siguientes supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria:

- 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.
- g. 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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

7.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato.

De la Etapa Preparatoria

7.1.2. La Etapa Preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos ante el Gerente Municipal, el cual será derivado a la Comisión Evaluadora de Méritos (Presidente de Comisión – Jefe de la Oficina de Personal).

7.1.3. La Oficina de Personal remite los requerimientos a la Gerencia de Administración, la cual los derivará a la Oficina de Presupuesto solicitando la cobertura presupuestal.



- 7.1.4. La Oficina de Presupuesto emite la Certificación Presupuestal y deriva el expediente administrativo generado a la Oficina de Personal.
- 7.1.5. La Oficina de Personal requiere la autorización del requerimiento de personal a la Gerencia de Administración y esta Gerencia a la vez a la Gerencia Municipal.
- 7.1.6. La Gerencia de Administración, deriva lo actuado a la Oficina de Personal para iniciar el proceso de la contratación de servicios administrativos - CAS.
- De la Etapa de la Convocatoria**
- 7.1.7. La Etapa de la Convocatoria, estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos; quien tendrá a cargo la evaluación y selección de los postulantes.
- Del Contrato**
- 7.1.8. El Contrato comprende la suscripción y registro del contrato, a cargo de la Oficina de Personal.

7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

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

Titulares

- Jefe de Oficina de Personal- Presidente.
- Gerente de Planificación y Desarrollo - Miembro.
- Jefe de la Oficina de Organización y Métodos - Miembro.
- Gerente o Representante del Área que Requiere el Personal-Miembro

Suplentes

- Representante de la Oficina de Personal - Presidente
 - Representante de la Gerencia de Planificación y Desarrollo - Miembro
 - Representante Oficina de Organización y Métodos - Miembro
 - Representante del Área que Requiere el Personal-Miembro
- 7.2.3. Los miembros suplentes sólo entrarán en funciones por ausencia del o los titulares, generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, inhibición de alguno de los miembros por la causal indicada en el literal iv. del numeral 6.5. de la presente directiva. El reemplazo de uno de los miembros será desde su inicio hasta la culminación del proceso. Los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, las causas que motivaron su ausencia del proceso y deberá constar, necesariamente en Actas y en el Informe Final.
- 7.2.4. Los miembros de La Comisión, tanto titulares y suplentes, no deberán identificarse con ninguna representación gremial.
- 7.2.5. La Comisión tiene la potestad de requerir o incorporar al personal del área usuaria, cuando sea necesario, en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección, sin embargo, su participación no debe influir en las decisiones que adopte finalmente La Comisión.
- 7.2.6. La Comisión tiene las siguientes funciones:
- a. Recibir el expediente de la Gerencia de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
 - b. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria y de los resultados parciales y finales del concurso público, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.
 - c. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar la normativa y adoptar las decisiones pertinentes.
 - d. Guardar absoluta reserva respecto de la información que reciban y deliberación que realicen.
 - e. Evaluar y calificar la Hoja de Vida del postulante de acuerdo con los requisitos solicitados por el área usuaria.
 - f. Preparar y realizar la entrevista personal.



- g. Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando al responsable del portal web institucional, su publicación.
- h. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de La Comisión referidas al proceso de selección.
- i. 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.

3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

La Etapa Preparatoria comprende:

- 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 Gerencia de Administración, según Formato 01 de la presente Directiva.
- La disponibilidad presupuestal será otorgada por la Oficina de Presupuesto para la Programación del Compromiso Anual (PCA), la misma que será solicitada por la Oficina de Personal.

7.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

7.4.1. Luego de aprobada la Convocatoria (a través de Resolución de Alcaldía), La Comisión deberá realizar la publicación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. debiendo estar publicada cuando menos Diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.4.2. La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) El nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante y el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del DS 075-2008-PCM,
- b) El cronograma y las etapas del proceso de selección, incluyendo lugar, fecha o plazo y hora de cierre para la inscripción del postulante.

7.5. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

7.5.1. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.

7.5.2. La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

7.5.3. La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:

- Examen de Conocimiento
- Evaluación de la Hoja de Vida
- Entrevista Personal
- Resultado Final

7.5.4. La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.

7.5.5. Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:

- Solicitud del postulante dirigido al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos (Formato 01)
- Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley. (Formato 02)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

OFICINA DE PERSONAL

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 04

- 7.5.6. El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, La Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura la relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida (Anexo 07).
- 7.5.7. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.5.8. La Hoja de Vida de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad:

Requisitos Generales

- a) No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- b) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- c) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- d) 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, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- e) 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 Estudios Técnicos Concluidos.
 - Contar con Estudios Universitarios Concluidos o Truncos.
 - Tener colegiatura vigente.
- b) Experiencia Laboral:
 - Contar con experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- c) Cursos y/o programas de especialización:
 - Deseable en capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
 - Deseable con preparación en academia militar
- d) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:
 - Conocimiento de la normativa; no requiere necesariamente documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso.
- e) Conocimientos de ofimática:
 - Conocimiento de Word, Excel, Power Point a nivel usuario o básico.
 - En caso de no contar con el documento de acreditación, el postulante suscribirá una Declaración Jurada a fin de sustentar los conocimientos requeridos.
- f) Habilidades y competencias:
 - Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
 - Disposición para trabajar en equipo bajo presión.
 - Reserva en el desempeño del trabajo.
 - Iniciativa - Esfuerzo.
 - Adaptabilidad - Flexibilidad.
 - Colaboración- Comunicación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 08

Los postulantes tendrán la siguiente calificación según corresponda:

- APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- NO CUMPLE: Cuando se verifica que el postulante No Cumple con uno (1) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

7.5.9. La evaluación de la Hoja de Vida tiene como puntaje máximo cuarenta y cinco puntos (45) puntos. El puntaje es otorgado proporcionalmente según los criterios de evaluación de los requisitos específicos, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o Nivel Académico	08	15
Experiencia Laboral	09	13
Cursos y/o programas de especialización	04	06
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto	03	04
Conocimientos de Ofimática	03	04
Habilidades y Competencias	02	03

7.5.10. El puntaje mínimo en la evaluación de la Hoja de Vida debe ser Veintinueve (29) puntos para pasar a la siguiente etapa. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	PUNTAJE
1. Título Profesional Universitario	15
2. Grado de Bachiller Universitario	14
3. Estudios Universitarios inconclusos	12
4. Título Técnico	10
5. Estudios Técnicos inconclusos	09
6. Secundaria Completa	08

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE SERVICIOS	PUNTAJE
+ 6 meses a más	13
+ 4 meses hasta 6 meses	12
+ 2 meses hasta 4 meses	10
1 a 2 meses	09

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL
+ 140	06
+ 70 horas	05
+ 40 horas	04

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

NIVEL	PUNTAJE
Avanzado	04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 09

Intermedio	03
------------	----

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

NIVEL	PUNTAJE
Avanzado	04
Intermedio	03.5
Básico	03

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

NIVEL	PUNTAJE
Habilidades altas	03
Habilidades medias	02

- 7.5.11. La Comisión levantará un acta, dejando constancia de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los mismos que serán publicados (Anexo 08) en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.5.12. De acuerdo a los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los postulantes que resulten aptos deberán apersonarse al lugar y en la fecha indicada en el comunicado correspondiente, para la entrevista personal, indicándose que los postulantes deberán presentar su documento nacional de identidad a la hora de ingreso a la entrevista. La Comisión se reserva el derecho en caso que el postulante no portara su documento de identificación.
- 7.5.13. El puntaje máximo de la entrevista Personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.
- 7.5.14. El puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por La Comisión, distribuyéndose de la siguiente manera:

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Examen de Conocimiento	19.5	30
Evaluación de Hoja de Vida	29	45
Entrevista Personal	18	25
TOTAL	66.50	100

- 7.5.15. El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de Sesenta y Seis y 50/100 (66.50) puntos. 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.
- 7.5.16. La Comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, considerando al segundo lugar como accesorio.
- 7.5.17. El resultado final del proceso de selección (Anexo 09) será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria y la evaluación de Hoja de Vida, resaltando la palabra GANADOR para el/los postulantes(s) que haya(n) sido seleccionado(s).
- 7.5.18. Aquellos postulantes que superen todas las etapas de evaluación de la Hoja de Vida y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de Entrevista Personal.

**7.6. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

7.6.1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Piura, en un plazo no mayor de un (01) día cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del resultado final en el portal web institucional, a fin de suscribir el Contrato (Formato 03).

7.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.7.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.7.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Piura:

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

7.7.3. Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de LA COMISIÓN, efectuar las coordinaciones con el responsable del portal web institucional, para la publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

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.**

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por La Comisión, por acuerdo de mayoría.

8.2. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión en primera instancia, en segunda y última instancia le corresponde resolver a la Gerencia de Administración; de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

considerarlo necesario, la Gerencia de Administración podrá contar con la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta entidad.

ANEXOS

- Anexo 01: Requerimiento de contratación.
Anexo 02: Términos de Referencia
Anexo 03: Publicación de Convocatoria
Anexo 04: Hoja de Calificación del Postulante Profesional
Anexo 05: Hoja de Calificación del Postulante Técnico
Anexo 06: Hoja de Calificación del Postulante Auxiliar
Anexo 07: Publicación de relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida.
Anexo 08: Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.
Anexo 09: Publicación de Resultado Final
Formato 01: Solicitud del postulante.
Formato 02: Declaración Jurada del postulante.

X. RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal	Gerencia Municipal				
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia de Administración Gerencia de Asesoría Jurídica Oficina de Personal Oficina de Presupuesto Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades de Organización	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 12

ANEXO 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
Nº -201...- /MPP			201...

A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	
SOLICITUD CONTRATO NUEVO (.....) SOLICITUD DE REEMPLAZO (.....)	
GERENCIA / OFICINA	
SUSTENTACIÓN	Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en..... (* Se adjuntan ANEXO N° 01, con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación)

Asignación Específica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
2.3.28 11 Contrato Adm. Servicio	Del / / 201... Al / / 201...	Monto Mensual	S/.
		N° de Armadas de pago	 (en Nos y en letras)
		Monto total	S/.

SELO Y FIRMA – JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		PROVEÍDO Nº -201...-OP/MRP	
NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley N° Ley del Presupuesto del Sector Público 20....	
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA DEL GASTO	AUTORIZACIÓN DE LA OP	META	ESPECÍFICA
FECHA/...../201...	() AUTORIZADO		
DE:	() NO CORRESPONDE		
A: 2.3.28.11 CAS			
POR S/.			
GERENCIA/OFCINA SOLICITANTE	V°B° DE LA OP	V°B° DE OP	
		OBSERVACIONES DE LA OP	

V°B°
DERIVACIÓN DE LA GA

INSTRUCCIONES: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057 y modificatorias



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 13

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA (I)

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -201...- /MPP			201...

GERENCIA / OFICINA	
NOMINACIÓN DEL SERVICIO	

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

-
-
-

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

-
-
-

IV. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

-
-
-
-
-

V. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

VI. VIGENCIA DEL CONTRATO



ANEXO 03
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

PROCESO CAS N°.....-202...

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre o puesto del cargo)

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (7)

- _____
- _____
- _____
- _____

INSTRUCCIONES:

- Especificar el grado académico requerido para el puesto.
- Señalar el tiempo en años, la experiencia laboral requerida.
- Especificar los cursos y/o programas de especialización y el año de antigüedad.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los conocimientos requeridos en ofimática y en caso de no acreditar, presentar D.J.
- Describir las habilidades y competencias requeridas para el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 15

(7) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA 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 ____	
Presentación de la Hoja de vida documentada vía ____ (Web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	Del ____ al ____	
4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en ____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
5 Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
6 Publicación de resultado final en ____ (indicar medio) (8)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
Registro del Contrato	Del ____ al ____	

INSTRUCCIONES:

- (7) Ver Anexo 06: Formato de publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.
(8) Ver Anexo 07: Formato de publicación de Resultado Final



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 16

ANEXO 04
HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE PROFESIONAL

GERENCIA/OFCINA: _____
DENOMINACION DEL SERVICIO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____

EVALUACION HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL

Formación o Nivel Académico (Marcar Con X)

Título Profesional Universitario		
Grado de Bachiller Universitario		

Experiencia Laboral Del Profesional para el Servicio Requerido (Marcar con X)

1 a 2 meses		
+ 2 años meses		
+ 4 años hasta 6 años		
+ 6 años a más		

Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE	
+ 120 horas hasta 140		
+ 140 horas		

Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE	
Avanzado		
Intermedio		

Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE	
Avanzado		
Intermedio		
Básico		

Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE	
Habilidades altas		
Habilidades medias		

Nota:

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: ()
) Puntos

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

PREGUNTAS DE:	Bonif	Calificación por la Comisión			
		1er	2do.	3er.	4to.
Conocimiento Del Servicio					
Conocimientos Generales					

Nota:

Total Puntaje en Entrevista Personal: ()
) Puntos

PUNTAJE TOTAL(Hoja de Vida + Entrevista Personal): ()
Puntos



Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO 05

HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE TECNICO

GERENCIA/OFCINA: _____
DENOMINACION DEL SERVICIO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL TECNICO

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO DEL TECNICO (Marcar con X)

1. Estudios Universitarios inconclusos		
2. Título Técnico		
3. Estudios Técnicos inconclusos		

Experiencia Laboral Del Técnico para el Servicio Requerido (Marcar con X)

1 a 2 años		
+ 2 años hasta 4 años		
+ 4 años		

Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE	
+ 50 horas hasta 70 horas		
+ 70 horas		

Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE	
Avanzado		
Intermedio		

Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE	
Avanzado		
Intermedio		
Básico		

Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE	
Habilidades altas		
Habilidades medias		

Nota:

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: _____ ()
) Puntos

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

PREGUNTAS DE:	Bonif.	Calificación por la Comisión			
		1er	2do.	3er.	4to.
Conocimiento Del Servicio					
Conocimientos Generales					

Nota: Puntaje Mínimo: 18 Puntos; Puntaje Máximo: 25 puntos

Total Puntaje en Entrevista Personal: _____ ()
) Puntos

PUNTAJE TOTAL(Hoja de Vida + Entrevista Personal): _____ ()
) Puntos

Presidente

Miembro

Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 18

ANEXO 06

HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE AUXILIAR

GERENCIA/OFCINA: _____
DENOMINACION DEL SERVICIO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL AUXILIAR

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (Marcar con X)

Secundaria Completa

Experiencia Laboral Del Técnico para el Servicio Requerido (Marcar con X)

1 a 2 años
+ 2 años

Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE
+ 20 horas hasta 40 horas	
+ 40 horas	

Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)

HORAS LECTIVAS	PUNTAJE
Básico	

Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE
Básico	4

Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)

NIVEL	PUNTAJE
Habilidades medias	

Nota:

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: ()
) Puntos

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

PREGUNTAS DE:	Bonif.	Calificación por la Comisión			
		1er	2do.	3er.	4to.
Conocimiento Del Servicio					
Conocimientos Generales					

Nota: Puntaje Mínimo: 18 Puntos; Puntaje Máximo: 25 puntos

Total Puntaje en Entrevista Personal: ()
) Puntos

PUNTAJE TOTAL(Hoja de Vida + Entrevista Personal): ()
Puntos

Presidente

Miembro

Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

OFICINA DE PERSONAL

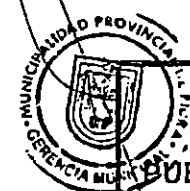
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
FOLIO: 19

ANEXO 07

PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA
HOJA DE VIDA.

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		

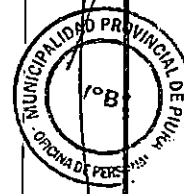




ANEXO 08

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			

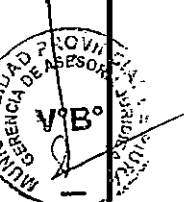
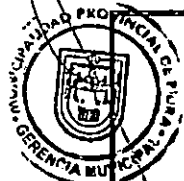




ANEXO 09

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO
4				
5				





FORMATO 01
SOLICITUD DEL POSTULANTE

"AÑO DE....."

SOLICITA: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL
PROCESO CAS N°.....-202...

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente. -

....., con DNI N°.....,
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 o puesto del cargo), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, 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 03)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

San Miguel de Piura, de.....de 202...

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe con DNI N°
con domicilio en de nacionalidad
..... mayor de edad, de estado civil de profesión
..... con carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme
comprometido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.

2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.

3. Tener antecedentes penales o policiales.

4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública

5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Piura

6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.

Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura.

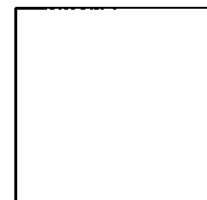
Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

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 2023

(Firma)

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



Huella Digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Alain Alvarado Tabacchi	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL Econ. Alain Alvarado Tabacchi GERENTE
Gerencia de Administración	Mg. CPC. Juan Carlos Vilchez Holguín	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Mg. CPC. Juan Carlos Vilchez Holguín GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Edgar Alberto Guaylupo Rosas	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA ABOG. EDGAR ALBERTO GUAYLUPO ROSAS REG. N° 10187 GERENTE
Oficina de Personal	Abog. Humberto Junior Ramos Ramos	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Abog. Humberto Junior Ramos Ramos JEFE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	 Municipalidad Provincial de Piura OFICINA DE PRESUPUESTO Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Econ. Geancarlo Patiño Peña	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN Econ. Geancarlo Patiño Peña JEFE