



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 015 -2019 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**DIRECTIVA PARA EL
PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS - CAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



**CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – noviembre 2019



DIRECTIVA N° 015 -2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Noviembre 2019.

I. OBJETIVO:

Regular criterios generales para estandarizar y uniformizar el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatorias, que realiza la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna – Tacna.

II. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley de Orgánica de Municipalidad.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y Ley N° 30294 – Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



- Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736 – Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado; y Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 009-2010-PCM, que Dicta normas de capacitación y la evaluación del desempeño para el Sector Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. Y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba las normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba el Anexo N°1 de la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la RPEN°61-2010-SERVIR/PE, modificada con RPEN°107-2011-SERVIR-PE.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que solicita la contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos es responsable de la implementación, difusión, monitoreo y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, son los responsables de implementar, mejorar, y actualizar las herramientas informáticas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



necesarias que permitan sistematizar lo dispuesto en la presente Directiva, así como de brindar el soporte constante y permanente en el marco de sus competencias.

- 5.3. Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 5.4. El personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en mérito del CAS, así como de la información que proporciona a la Municipalidad desde la etapa, preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarrea responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal que corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Respecto de la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante denominada CAS, corresponde tener en cuenta lo siguiente:

6.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Contratación Administrativa de Servicios:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, que vincula a la MDCGAL con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.
Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales
- **Área Usuaría:** Órgano, Gerencia, Sub Gerencia, Unidad y/o Área que requiera la contratación de personal bajo el régimen especial CAS.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral en un determinado puesto. Involucra de forma integrada conocimiento, habilidades y actitudes.
- **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como los requisitos para su ejercicio.
- **Perfil del puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión, funciones y requisitos para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

6.2 SIGLAS

Para efectos de la presente directiva se deberá tener en cuenta las siguientes siglas:

- MDCGAL:** Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.
CAS: Contratación Administrativa de Servicios.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
CECAS: Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación.
Administrativa de Servicios – CAS.
RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.3 IGUALDAD DE OPORTUNIDAD

Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conlleven a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.

6.4 DURACIÓN

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

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

6.5 IMPEDIMENTOS

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSC, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la MDCGAL que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

Doble percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 SOBRE EL INGRESO DEL PERSONAL

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será obligatoriamente a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N° 28175) Ley del Marco del Empleo Público.

7.2 SOBRE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

7.2.1 De la conformación de la *Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS*

A solicitud de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, se conformará la *Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS* que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que será designado mediante Acto Resolutivo correspondiente.

Los miembros de la *Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS* que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su alterno.

7.2.2 Son funciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS

- Conducir la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Elaborar y aprobar las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.
- Conducir las etapas de evaluación: curricular, conocimientos o habilidades técnicas (opcional), entrevista personal y otras de ser el caso del proceso de selección, en el marco de la contratación administrativa de servicios - CAS.
- Elaborar y suscribir las actas y registros que correspondan del expediente del proceso de selección en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.
- Declarar desierto o cancelado el proceso o puesto convocado.
- Absolver las consultas y reconsideraciones en las etapas de Selección.

7.2.3 Son limitaciones de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CESCAS:

- Pronunciarse respecto a los recursos impugnativos de apelación.
- Otorgar plazos para subsanar la presentación de documentación.
- Efectuar verificaciones posteriores de los documentos que presenten los postulantes.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



El funcionamiento de la CESCAS se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificada, puede funcionar mínimo con dos (02) de sus miembros, en cuyo caso los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento de la CESCAS con sus tres (03) miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones la CESCAS deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

7.3 PROCEDIMIENTO DECONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de personas, bajo la modalidad CAS está a cargo de la SGGRH y cuenta con las siguientes etapas: **Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del contrato**, cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma..

7.3.1 ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se deben realizar para iniciar el proceso de selección y contratación CAS de la MDCGAL, siendo las siguientes:

7.3.1.1. Requerimiento CAS

Las Unidades de Organización solicitantes remitirán sus requerimientos y perfil de contratación (formato N° 01: Perfil de puesto de requerimiento - CAS) a la SGGRH dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, sustentando la necesidad de la contratación CAS y con disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto; además, debe precisar si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.

Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, deberá especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica, la cual tendrá sus criterios elaborados y aplicados por el representante designado.

El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el área usuaria, debe contener la información de secuencia funcional y/o dependencia que convoca, descripción del servicio, justificación de la necesidad de contratación, el Perfil de Puesto, etapa de evaluación técnica y/o psicológica (opcional), cantidad de personas, propuesta de plazo del servicio, monto de la retribución (remuneración) a pagar por la contraprestación del servicio, e indispensable, la disponibilidad presupuestal.

7.3.1.2. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones:

- Desde el inicio de la Etapa Preparatoria, brinda asesoría al área usuaria a fin que el perfil de puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.
- Verificar que el requerimiento de contratación cuente con la disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal correspondiente, de lo contrario devolverá al área usuaria con la respectiva anotación.
- Verificar que el requerimiento de contratación cuente con los vistos de autorización de los funcionarios correspondientes del área usuaria; de

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



encontrarse alguna observación devolverá al área usuaria para su inmediata subsanación.

- Revisa y valida el Perfil del Puesto (formato N° 01: Perfil de puesto de requerimiento - CAS) de conformidad con el Reglamento de Organización de Funciones – ROF y con los lineamientos aprobado por SERVIR en caso no se contará con el Manual de Organización y Funciones – MOF o Perfil de Puestos o Manual de Perfil de Puestos.

7.3.1.3. Elaboración y aprobación de bases de la Convocatoria CAS

En esta actividad, la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, establece y aprueba, entre otros aspectos, el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato para cada proceso de convocatoria CAS, conforme al Modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios emitido por el ente rector SERVIR (RPEN°107-2011-SERVIR/PE) y otros aspectos relevantes que aseguren el proceso meritocrático y la transparencia de la convocatoria; la mencionada comisión elabora y aprueba las bases para cada Convocatoria de concurso público de CAS conforme a los requerimientos y perfil de contratación CAS de las unidades de organización.

7.3.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

7.3.2.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar; estipuladas en las Bases para la convocatoria del proceso del concurso público CAS, que además incluirá los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (de la declaratoria de desierto, cancelación o postergación del proceso, resultados finales, bonificaciones).

7.3.2.2 Publicación

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos realizará la publicación de la convocatoria a través del aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: "Talento Perú", como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el Portal web institucional (www.munialbarracin.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en función a la necesidad de cobertura del servicio público y cuando sea declarado desierto una convocatoria en su etapa de selección, podrá realizar la publicación de convocatoria en el portal Institucional de acceso público de la Sede Central de la MDCGAL y/o medios y mecanismos que disponga la institución, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria.

Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecida en la Ley N°29973, podría comunicarse la oportunidad laboral, al Consejo Nacional

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para efectos de publicidad.

7.3.2.3 De los Requisitos mínimos de presentación

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el extremo superior derecho, en forma ascendente y en el siguiente orden:

- Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01).
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI (Legible)
- Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer la Función Pública (Anexo N° 03)
- Currículo Vitae o Ficha de Postulación (Anexo N° 04) documentado en fotocopia simple.
- Acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de corresponder.
- Constancia de AFP si estuviese afiliado o Declaración jurada del sistema nacional de pensiones (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada del postulante a convocatoria CAS (Anexo N° 06)

El postulante deberá descargar los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 del portal web institucional (www.munialbarracin.gob.pe), a fin de imprimirlos y llenarlos, sin borrones ni enmendaduras, poner huella digital y firmar cada hoja; de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación dado que las etapas son eliminatorias.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados por mesa de partes de la MDCGAL, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.3.3 ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección estará a cargo la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CESCAS, que tendrá apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades; y para cada fase de la etapa de selección la mencionada comisión emitirá los resultados debidamente refrendados y los entregará a la SGGRH.

Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación en cada una de sus fases es publicado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el Portal Institucional (www.munialbarracin.gob.pe) y/o medios y mecanismos que disponga la institución, en la fecha establecida del cronograma, conteniendo los nombres de los postulantes, los puntajes o calificación obtenidos por cada uno de los

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



postulantes, ellos indicando si están **APTOS** o **NO APTOS**. Las etapas de selección pueden ser:

- Evaluación Curricular (EC). A cargo la CESCAS (**Obligatorio**)
- Evaluación de conocimientos o habilidades Técnicas (ET). A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, lo requerirá (Opcional)
- Evaluación Psicológica (EP). A cargo del profesional designado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (Opcional)
- Entrevista Personal (E). A cargo la CESCAS (**Obligatorio**)

En esta Etapa de Selección, se evaluará lo informado por el postulante en términos de, si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado, se calificará al postulante como **APTO** o **NO APTO**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso. Los postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en su expediente de postulación, y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

7.3.3.1 Evaluación curricular (EC):

La Evaluación Curricular es obligatoria y de **carácter eliminatorio** y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria que requiere la convocatoria.

De la verificación de Requisitos Mínimos:

- Los documentos anteriormente señalados en su totalidad, deberán ser presentados, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignados en el requerimiento y bases de la convocatoria CAS.
- En caso de que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado **DESCALIFICADO**.
- También se declarará como **DESCALIFICADO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como **APTOS** pasaran a la siguiente etapa del proceso según cronograma.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información presentada en la postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de **APTOS** y **NO APTOS** será entregada por el CESCAS, y publicada por la SGGRH a través del portal web institucional (www.munialbarracin.gob.pe) y/o medios y mecanismos que disponga la institución, en la fecha establecida en el cronograma.
- Los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su Currículum Vitae en la SGGRH, dentro de los 05 días hábiles después de la publicación de resultados finales, pasado dicho plazo la documentación será desechada.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



De los requisitos mínimos del Perfil de Puesto: Los requisitos a valuar dependen estrictamente de lo estipulado en las Bases del Concurso CAS aprobado para cada convocatoria, según los requerimientos del Área usuaria, por la CESCAS y comprendidos por los siguientes rubros contenidos en el Anexo N° 04:

- **Formación Académica**, describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
- **Curso / Estudios de Especialización**, se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran la convocatoria para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.
- **Conocimientos para el Puesto o Cargo**, estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales podrían ser acreditados a pedidos del área usuaria.
- **Experiencia Laboral**, se deberá acreditarse con: certificados, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación correspondiente caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller. Para los casos donde no se requiera formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

De la información consignada en la ficha curricular documentado y en el currículum vitae, tienen carácter de Declaración Jurada los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que la CESCAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.

7.3.3.2 Evaluación conocimientos o habilidades técnicas (ET)

- La Evaluación de conocimientos o habilidades Técnicas es opcional a criterio del área usuaria, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento y habilidades del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la SGGRH, la evaluación será realizada por el representante del área usuaria. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





- El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a dos (02) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.
- Dicha información deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.
- En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

7.3.3.3 Evaluación psicológica (EP)

La Evaluación Psicológica es opcional, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Los resultados de la Evaluación Psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

Cabe precisar que la Evaluación Psicológica no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo del proceso de selección.

7.3.3.4 Entrevista personal (E)

La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos idóneos y adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, están podrán ser agrupadas.

Los postulantes **APTOS** para la Entrevista tienen una tolerancia de diez (10) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como **"NO SE PRESENTÓ"**.

La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad – DNI, en el lugar, fecha y hora establecidos, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación, siendo declarados como **NO APTOS**.

7.3.3.5 De la calificación

- Quando la etapa de selección comprende únicamente la evaluación curricular y la entrevista personal, según lo estipulado en las Bases del Concurso Público CAS, el puntaje mínimo y máximo del(la) postulante será de acuerdo a lo siguiente:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



CONCEPTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
Evaluación Curricular	40	60	60%
Formación Académica.	13	20	
Experiencia Laboral.	20	30	
Estudios de Especialización, Diplomados y capacitaciones realizadas.	7	10	
Entrevista Personal	30	40	40%
Dominio Temático – Conocimientos acorde al servicio al que postula	15	20	
Actitud Personal	15	20	
PUNTAJE TOTAL	70	100	100%

La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre ambas evaluaciones, (mínimo de cuarenta (40) puntos en la evaluación curricular y un mínimo de treinta (30) puntos en la entrevista personal).

- b) Cuando se realice una evaluación adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal, según lo estipulado en las Bases del Concurso Público CAS, el puntaje mínimo y máximo del(la) postulante será de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
Evaluación Curricular	25	40	40%
Conocimientos o habilidades técnicas	15	20	20%
Entrevista	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL	70	100	100%

La evaluación curricular, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre todas las evaluaciones, (mínimo de treinta (25) puntos en la evaluación curricular, un mínimo de veinte (20) puntos en la evaluación conocimientos o habilidades técnicas y un mínimo de treinta (30) puntos en la entrevista personal).

- c) Los resultados de la evaluación obtenida en cada una de las etapas de selección deberán publicarse señalando las personas que fueron seleccionadas.

- Culminada la evaluación curricular la CESCAS emitirá el Acta correspondiente, hace entrega de los resultados y dispondrá la publicación del resultado de los postulantes APTOS y NO APTOS a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, señalando para aquellos APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la siguiente etapa.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, la entrevista personal y otro de ser el caso, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso el postulante que tenga mayor puntaje y el puntaje mínimo aprobatorio es setenta (70) puntos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



7.3.3.6 Puntaje final y bonificaciones especiales

El cuadro del resultado de evaluación está conformado por los resultados finales y está a cargo de la CESCAS y se realiza con los resultados aprobatorios de cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones (de corresponder).

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la SGGRH en el portal web institucional (www.munialbarracin.gob.pe) y/o medios y mecanismos que disponga la institución, debiendo contener los nombres del postulante ganador.

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado 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. Debiendo indicar la condición; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación que acredite su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar una copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76° de la Ley N°29973 o resolución emitida por el CONADIS, con su respectivo número de folio.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE(modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE), siempre que el postulante supere todas las fases de la etapa de selección y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7.3.3.7 Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso

a) De la declaratoria de Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

La unidad orgánica, a la que pertenece la plaza declarada desierta por alguno de los supuestos indicados, puede solicitar mediante documento dirigido a la SGGRH la realización de una nueva convocatoria precisando el nuevo plazo del servicio, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación de los temidos. Y de existir alguna modificación en los requisitos iniciares, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de una nueva convocatoria.

b) De la Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la unidad de organización que requirió la convocatoria CAS, hasta antes de la Etapa de Entrevista según cronograma de las bases del concurso público CAS.

7.3.4 DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Conforme a la delegación de facultades, el(la) Gerente de Administración es el encargado(a) de la suscripción del contrato CAS, el cual también debe ser firmado por el postulante declarado ganador.
- El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, portando su DNI, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos que correspondan.
- Si vencido el plazo, y el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la SGGRH podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SGGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

La documentación presentada por los seleccionados se encuentra sujeta a fiscalización posterior. En caso de detectarse la presentación de documentación falsa o fraguada, la SGGRH comunica este hecho a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la investigación y sanción correspondiente, sin perjuicio de la comunicación a la Procuraduría Pública de la MDCGAL para el inicio de las acciones legales pertinentes.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA: Todo aquello no previsto en la presente Directiva, será resuelto de acuerdo a la discrecionalidad que adopte la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, según las disposiciones emitidas por la SGGRH, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, incluidos los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA: De conformidad con el Artículo 1° de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

TERCERA: La SGGRH en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y comunicación, debe difundir la presente Directiva a través de la publicación en el Portal Web Institucional.

CUARTA: La unidad de organización, en la cual prestará servicios el trabajador CAS, debe comunicar a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y comunicación los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador para la realización de sus actividades. Asimismo, en su oportunidad, debe comunicar el término del contrato para que se eliminen los accesos o claves que le fueron otorgadas.

QUINTA: La presente Directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación, distribución y publicación.

8.2. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a lo establecido por sus disposiciones en el estado en que se encuentren.

IX. ANEXOS

- FORMATO N° 01 “Perfil de puesto de requerimiento – CAS”, para uso de las Unidades de Organización de la MDCGAL que requieren Contratación Administrativa de Servicios.
- ANEXO N°01: “Carta de presentación del postulante”
- ANEXO N°02: “Declaración jurada de ausencia de nepotismo”
- ANEXO N°03: “Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer función pública”
- ANEXO N°04: “Ficha de Postulación”
- ANEXO N°05: “Declaración jurada de elección de sistema de pensiones”
- ANEXO N°06: “Declaración jurada de postulante a convocatoria de concurso público CAS”

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Nombre del puesto _____

o Cargo: _____

Dependencia _____

jerárquica lineal: _____

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____

III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



EL PUESTO

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

D) Otras habilidades o competencias para el puesto

V.- EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

						Jefe de Área o Gerente
						o
Practicante U Otros	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Gerente	o
					Departamento	Director
<input type="checkbox"/>						

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

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.
PRESENTE:

YO,.....Identificado(a) con DNI N°.....con RUC N°....., con domicilio legal en.....; Con el debido respeto me presento y digo, que:

Habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público CAS N°., solicitada por la unidad orgánica de....., para el cargo de....., bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su reglamento aprobado por el D.SN°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI (Legible)
- Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02) y de no estar inhabilitado para ejercer la Función Pública (Anexo N° 03)
- Currículo Vitae o Ficha de Postulación (Anexo N° 04) documentado en fotocopia simple.
- Constancia de AFP si estuviese afiliado o Declaración jurada del sistema nacional de pensiones (Anexo N° 05).

Manifiesto, conocer las regulaciones de la convocatoria, entre estas, que **“EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CULMINADA LA ETAPA DE SELECCIÓN, Y PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA”**

Atentamente,

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°: _____

Indicar marcado con un aspa (x), condición de Discapacidad (Ley N°29973):

Tipo de discapacidad:	(SI)	(NO)
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Nota: Adjunta certificado de Discapacidad.

Resolución presidencial ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, indicar marcado con un aspa (x):

Licenciado de las fuerzas armadas. (SI) (NO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(LEY N°26771D.S. N°021-2000-PCM, D.S.017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)

Convocatoria CAS N°:..... YO, Identificado con DNI N°..... domiciliado en al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:

No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio; con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso para laborar en la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias; asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

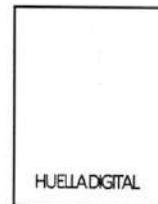
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la **relación** o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. Y para dejar constancia procedo a firmar.

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA

Por el presente documento, yo, identificado(a) con DNI N°, y con domicilio en, del Distrito de, Provincia de, Departamento de, estado civil..... y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

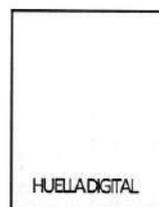
1. Que NO tengo antecedentes Policiales Penales ni Judiciales a nivel Departamental, Regional y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, sanción Policial, Penal ni Jurídica.
2. Que, me encuentro gozando de muy buena salud (Física y Mentalmente). Además, me comprometo presentar los certificados correspondientes cuando requiere la institución.
3. Que, no percibo doble remuneración del estado según LEY N° 28175. "Artículo 3 - Prohibición de doble percepción de ingresos Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado"
4. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento.

Y para dejar constancia de lo mencionado en la presente Declaración Jurada, procedo a firmar.

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLA DIGITAL



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Presente. -

Yo,, identificado con DNI Nº

DECLARO QUE:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

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

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones
Y voluntariamente deseo afiliarme al (En caso de ser primer
trabajo):

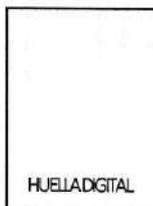
Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Y para dejar constancia de lo mencionado en la presente Declaración Jurada, procedo a firmar.

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 05

**FICHA DE POSTULACIÓN
(CURRÍCULO VITAE)**

PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA

DIRECCION DISTRITAL A LA QUE POSTULA

SEDE A LA QUE POSTULA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (dd/mms/aa)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO CAS.	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES LINCENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto y condiciones conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).
3. Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO O	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	N° de Folio
				DESDE	HASTA			
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 Años)				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 Años)				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA (*1)				/	/			
MAESTRÍA (*2)				/	/			
DOCTORADO (*2)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*1) Deberá precisar si es: Egresado, Bachiller, Título Profesional / (*2) Deberá precisar si es: Egresado o tiene el Grado

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





2.1. INFORMACIÓN ADICIONAL

(De tener carrera profesional, la siguiente información y documento sustentatorio)

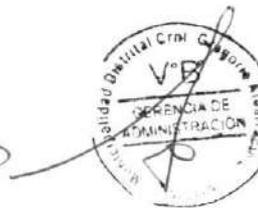
NÚMERO DE COLEGIATURA	FECHA DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° de Folio

3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTOS

(Especificar toda su experiencia laboral incluyendo la experiencia específica relacionado con el perfil)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	SECTOR	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TÉRMINO dd/mm/aa	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	DOCUMENTO QUE SUSTENTA LO SEÑALADO	(*) N° de Folio
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA:									

Nota: Puede insertar más líneas si lo requiere.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Detallar y sustentar con documento si posee:)

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

Nota: Puede insertar más líneas si lo requiere.

5. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS PARA EL PUESTO REQUERIDO EN EL PERFIL

(declarar de poseer los conocimientos que indique el perfil, serán evaluados en la etapa de selección)

CONOCIMIENTO	NIVEL DE DOMINIO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word)			
Hojas de Cálculo (Excel)			
Programa de presentaciones (Power Point)			
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			

CONOCIMIENTO	NIVEL DE DOMINIO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			

Nota: No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





5.1. CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

-
-
-

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO.

FECHA:

[Empty box for date]

[Empty box for digital footprint]

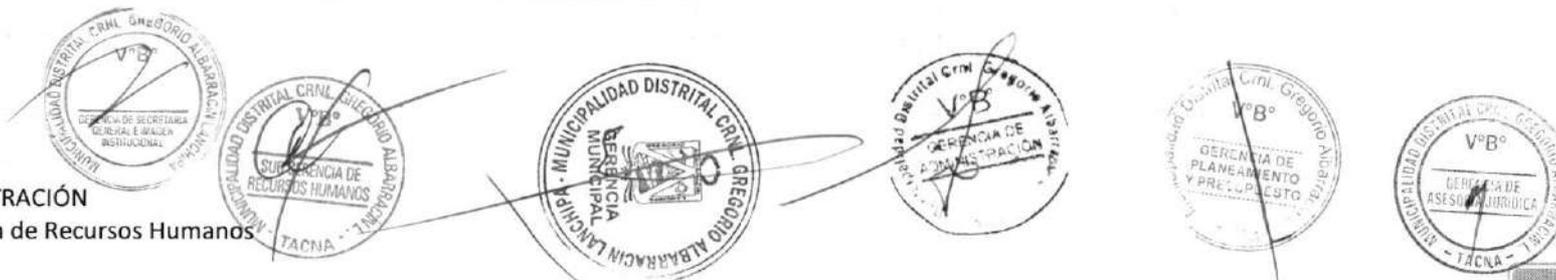
FIRMA

Huella Digital

N° DNI O CE: _____

Los postulantes deberán acompañar la documentación que acredita la información consignada en el presente formato, así como las declaraciones juradas; además, deberán firmar todas las páginas de la FICHA DE POSTULACIÓN (Currículo Vitae) y la estructura del presente formato no debe ser alterado ni modificado.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



6. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO ()

SI ()

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO ()

SI ()

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?

NO ()

SI () Señale nombre y parentesco* : _____

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO ()

SI ()

¿Declaro estar de acuerdo, en caso no solicite la devolución de mis documentos dentro de los 05 días hábiles luego de haberse publicado los resultados finales, que éstos sean desechados por la Institución?

NO ()

SI ()

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



HUELLA DIGITAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO CAS

Por el presente documento, yo,
identificado(a) con DNI N°.....,y con domicilio real en.....
....., del Distrito de
.....,Provincia de, Departamento de, estado
civil..... y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE PRESTADO SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS TRES (03) ÚLTIMOS AÑOS.
Escribir SI o NO
- MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.
Escribir SI o NO
- QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRÍCULO VITAE (CV) SON VERDADEROS Y QUE PRESENTARÉ OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE CUANDO LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA LO REQUIERA PARA SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN.

Procedo a firmar, para dejar constancia de que lo mencionado en la presente Declaración es cierto, y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Gregorio Albarracín Lanchipa,de..... del 20__

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos