


	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal


DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

24 de Octubre - 2024




	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
 <p>LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
1.1 Objetivo.....	1
1.2 Finalidad.....	1
1.3 Base legal.....	1
1.4 Alcance.....	2
1.5 Responsabilidades.....	2
1.6 Definiciones y/o conceptos.....	2
1.7 Siglas.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2.1 De la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).....	3
2.2 Principios que regulan el proceso de selección.....	3
2.3 Del Comité de Selección CAS.....	3
2.4 De las abstenciones del Comité de Selección.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
3.1 Ingreso del personal CAS.....	4
3.2 Etapa preparatoria.....	5
3.3 Etapas de la Convocatoria.....	5
3.4 Etapa de Selección.....	6
3.4.1.Evaluación de conocimientos (Opcional).....	6
3.4.2 Evaluación Psicométrica (Opcional).....	7
3.4.3 Evaluación Psicológica (Opcional).....	7
3.4.4 Evaluación Curricular.....	7
3.5 Etapa de Vinculación.....	11
CAPÍTULO IV.....	11
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	11
CAPÍTULO V.....	11
ANEXOS.....	11



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
 <p>LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 Objetivo

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, normas modificatorias y conexas.


1.2 Finalidad

Establecer las reglas generales y uniformes para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, objetividad, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

1.3 Base legal

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 437-MLV, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria (ROF).
- Resolución de Gerencia Municipal N° 177-2024-GM/MLV que aprueba la Directiva N° 003-2024-GM/MLV, denominada "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la municipalidad de La Victoria."



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
 <p>LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

1.4 Alcance

La presente directiva, es de cumplimiento obligatoria para todas unidades de organización de la Municipalidad de La Victoria, así como para los postulantes de procesos de selección, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.5 Responsabilidades

La Oficina General de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de las unidades de organización dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo de recursos humanos, así como, de brindar el acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

Los miembros del Comité de Selección (CAS) son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.

1.6 Definiciones y/o conceptos

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

Área usuaria: Unidad de Organización que solicita la contratación de personal a la Oficina General de Recursos Humanos, para ello debe contar previamente con las autorizaciones presupuestales y jerárquicas correspondientes.


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

Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

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

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



DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV		FECHA: 24/10/2024
	“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

Postulante: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la Municipalidad de La Victoria.

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

1.7 Siglas

Siglas	Denominación
CAS	Contratación Administrativa de Servicios
GM	Gerencia Municipal
MLV	Municipalidad de La Victoria
OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
OIAE	Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 De la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

El Contrato Administrativa de Servicios, concluye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del estado, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Su Reglamento y modificatorias, que vincula a una persona natural con la Municipalidad de La Victoria. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.


2.2 Principios que regulan el proceso de selección

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

2.3 Del Comité de Selección CAS

Se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de evaluación curricular, evaluación de conocimientos (de corresponder) y entrevista personal, se formaliza a través de Resolución de Gerencia Municipal y está conformado por tres (03) miembros, compuesto de la siguiente manera:



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

- a) Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del Comité de Selección.
- b) Jefe o Gerente del área usuaria, quien actúa como miembro titular del Comité de Selección.
- c) Un representante especializado de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actúa como miembro titular del Comité de Selección.

Opcionalmente, podrá participar como veedor del proceso de selección, el titular de la Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética, quien no participa como miembro titular del Comité de Selección.

2.4 De las abstenciones del Comité de Selección

2.4.1 Los miembros del Comité de Selección, suscriben el formato de compromiso de integridad – Anexo N° 01, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o candidatos.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

2.4.2 En caso de abstención, se solicita al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos la designación de otro representante.


CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ingreso del personal CAS

La contratación bajo la modalidad CAS se realizará, a través de un concurso público que asegurará la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, se regirán bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades imparcialidad, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia. Están exceptuados el ingreso a través de concurso público los designados como empleados de confianza.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y se desarrolla en las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y Vinculación.

3.2 Etapa preparatoria


- 3.2.1 La unidad de organización que requiera la contratación de servicios, deberán formular y remitir el requerimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) a la Oficina General de Recursos Humanos, para su evaluación y correspondiente trámite.
- 3.2.2 La Oficina General de Recursos Humanos, evalúa el requerimiento a convocar. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- 3.2.3 Levantadas las observaciones técnicas, la Oficina General de Recursos Humanos, gestiona la autorización ante la Gerencia Municipal.
- 3.2.4 Otorgada la autorización por la Gerencia Municipal, la Oficina General de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Presupuesto.
- 3.2.5. Otorgada la autorización por la Gerencia Municipal y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Presupuesto, la Oficina General de Recursos Humanos realiza la publicación de la convocatoria.

3.3 Etapas de la Convocatoria

Comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión de la convocatoria.

- 3.3.1. **De la difusión.-** Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional de la MLV en el siguiente Link: <https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/> de manera simultánea, sin perjuicio de utilizarse otros medios de difusión.
- 3.3.2 **De la inscripción.-** Los interesados deben ingresar al Sistema de Convocatorias CAS en línea, al cual se accede por el portal institucional <https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/>, donde deberán seguir las indicaciones de inscripción establecidas en las bases de la convocatoria.
- 3.3.3 El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Oficina General de Recursos Humanos.
- 3.3.4 En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que para las etapas de evaluación y selección requiera facilidades, debe indicarlo al momento de su registro de la convocatoria CAS.
- 3.3.5. **De la evaluación curricular.-** Para la publicación de los resultados de evaluación curricular, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
 <p>LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

3.3.6 En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) y Debida Diligencia.

3.3.7 Una vez culminada la evaluación curricular, el Comité Selección suscribe el Acta correspondiente.


3.4 Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal, etapas obligatorias:

3.4.1. Evaluación de conocimientos (Opcional)

- a) Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- b) El titular del área usuaria o quien éste designe formalmente, elabora un banco de 30 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadera o falsa, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.
- c) Del banco de preguntas propuesto por el área usuaria, la Oficina General de Recursos Humanos, a través del mecanismo y/o sistema virtual correspondiente, genera la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del área usuaria y 4 del banco de preguntas de conocimiento general) a aplicar a los postulantes de cada proceso de selección en forma virtual y/o presencial, la calificación está a cargo del Comité de Selección.
- d) La evaluación de conocimiento es llevada a cabo en modalidad virtual y/o presencial, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente, a través del sistema de convocatorias CAS en línea.
- e) Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- f) Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos deben ser especificadas en las bases del concurso.
- g) Los resultados de la evaluación de conocimientos se publican en el portal web institucional de la Municipalidad de La Victoria. Los resultados pueden ser:
 - “**APTO**”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - “**NO APTO**”, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - “**NO SE PRESENTO**”, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

- h) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 40% y 25%, según se aplique lo establecido en las bases del proceso de selección (Ver Tabla N° 2).

3.4.2 Evaluación Psicométrica (Opcional)

- Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- Esta evaluación es opcional, en las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- La aplicación de la evaluación psicométrica se realiza de forma virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- Son declarados como "**APTO**" para aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 40% del puntaje máximo establecido para esta prueba, de no ser así son declarados como "**NO APTO**".
- La evaluación psicométrica se aplica opcionalmente, en procesos considerados para los puestos a partir del nivel de Analista.
- Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25% (Ver Tabla N° 2).


3.4.3 Evaluación Psicológica (Opcional)

- La evaluación psicológica es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.
- Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo, y aquellos que brinden atención al público en general. En las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera virtual y/o presencial, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- La aplicación de la evaluación psicológica se realiza de forma virtual o presencial, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consigna la calificación de "**NO ASISTIÓ**" en la publicación de resultados del proceso de selección.

3.4.4 Evaluación Curricular

- Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el expediente de postulación, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Ver Tabla N° 1). Los postulantes que lleguen hasta esta etapa deben contar con sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.




DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV		FECHA: 24/10/2024
 LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

- b) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el expediente de postulación y de la documentación que lo acredite. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la tabla de puntaje de evaluación curricular. (Ver Tabla N° 1).
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- e) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 30%, 35% y 60% % (Ver Tabla N° 2) según se apliquen 4, 3 o 2 evaluaciones en el proceso de selección.
- f) Finalizada la evaluación curricular, la Oficina General de Recursos Humanos elabora y suscribe el acta de evaluación curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la Oficina General de Recursos Humanos, procede a publicarlo en el portal web institucional.
- g) En caso el postulante(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como **“NO APTO”**.
- h) En la publicación de resultados de evaluación curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal.

Tabla N° 1

REQUISITOS MÍNIMOS	Peso 40%
A. FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	20
a.1 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	
Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
a.2 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	
Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	15
Cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.	15
B. ADICIONAL:	
Cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	20
Cuando la experiencia específica sea como mínimo un año adicional a lo requerido.	20
PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA (A+B)	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A+B)	100



DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV		FECHA: 24/10/2024
	“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal


3.4.5 Entrevista Personal

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para e puesto, evaluar las habilidades sociolaborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- b) Está a cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria. El Comité de Selección registra su actuación en el acta de entrevista personal, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- c) La entrevista es llevada a cabo en modalidad virtual y/o presencial, de acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria, de realizarse en modalidad virtual, la entrevista será grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución.
- d) Se declara la situación de **“APTO”**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados **“NO APTO”**.
- e) El peso porcentual de esta evaluación varía entre 20%, 25% y 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (ver Tabla N° 2).

Tabla N° 2

Etapas	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
				caso 1	caso 2	caso 3
Evaluación de Conocimientos	Opcional	60% del total dela evaluación	Apto / No apto	No se aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Opcional	40% del total dela evaluación	Apto / No apto	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Obligatoria	60% del total dela evaluación	Apto / No apto	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Obligatoria	60% del total dela evaluación	Aprobado / Desaprobado	40%	25%	20%
TOTAL				100%	100%	100%



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

3.4.6 Resultado Final


El comité de selección, elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las subetapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el acta de resultados finales y en la publicación de resultados finales, que suscriben los miembros del Comité de Selección. Para el cálculo del resultado final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- b) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su expediente de postulación y lo acredite mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c) El resultado final (RF) y las bonificaciones, en caso correspondan, se calculan de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	RF = PF + (10% * PF)
Beneficio por condición de discapacidad	RF = PF + (15% * PF)

- d) Declaratoria de ganador: El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- e) En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - **Primero orden:** Postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la entrevista personal.
- f) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la Oficina General de Recursos Humanos convocará al accesitario.
- g) El accesitario podrá ser convocado donde se le informará sobre el plazo de suscripción de contrato CAS, en el caso que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
 <p>LA VICTORIA SE PONE DE MODA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA</p>	<p>“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

3.5 Etapa de Vinculación

El postulante ganador deberá apersonarse a la Oficina General de Recursos Humanos y suscribir contrato en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

Asimismo, deberá entregar a la Oficina General de Recursos Humanos su expediente de postulación original en físico, incluyendo las siguientes declaraciones juradas: Anexo N° 02: Declaración jurada de domicilio, Anexo N° 03: Declaración jurada de parentesco, Anexo N° 04: Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades, Anexo N°05: Declaración jurada general, Anexo N° 06: Declaración jurada de condición de discapacidad, a fin de incorporarlo a su legajo personal.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES


ÚNICA. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la Oficina General de Recursos Humanos resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

CAPÍTULO V

ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de compromiso de integridad.
- Anexo N°02: Declaración jurada de domicilio.
- Anexo N°03: Declaración jurada de parentesco.
- Anexo N°04: Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo N°05: Declaración jurada general.
- Anexo N°06: Declaración jurada de condición de discapacidad.
- Anexo N°07: Diagrama de flujo.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

ANEXO N° 01

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

CONVOCATORIA CAS N°00xx-202X/MLV

Yo.....
identificado(a) con DNI N°designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes o candidatos, ni tampoco o le une una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que labora en la institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses o objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes y candidatos.


Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima,.....de.....de 20.....

Firma:.....

DNI:.....



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

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

pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fé Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV numeral 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).


Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

La Victoria,.....de.....del 20....

Firma

Huella Digital



DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV		FECHA: 24/10/2024
	“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

(NEPOTISMO Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,..... con DNI N° con domicilio legal:.....

..De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la Entidad Pública deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)


- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de La Victoria
() (Hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal).
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de La Victoria ().

Nº	Apellidos y Nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia / Sub Gerencia / Área / Jefatura
1				
2				
3				
4				

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal


Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

La Victoria..... de..... del 20....

Firma

Huella digital



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento:

a). Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b). Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c). No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.


Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma

DNI:



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, identificado(a)
con DNI N° y domicilio real en
.....,
postulante en el proceso de selección N°
.....DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794[1].
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411°[2] del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Victoria, a los... días del mes de..... de 20....


Firma

Huella

[1] Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

[2] Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo. El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	<p align="center">"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"</p>	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos		Aprobado por: Gerencia Municipal

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Yo,con
DNI N°, con domicilio en
.....
declaro bajo juramento¹ que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en
.....
.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que, en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Oficina General de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.


La Victoria, de del 20

FIRMA

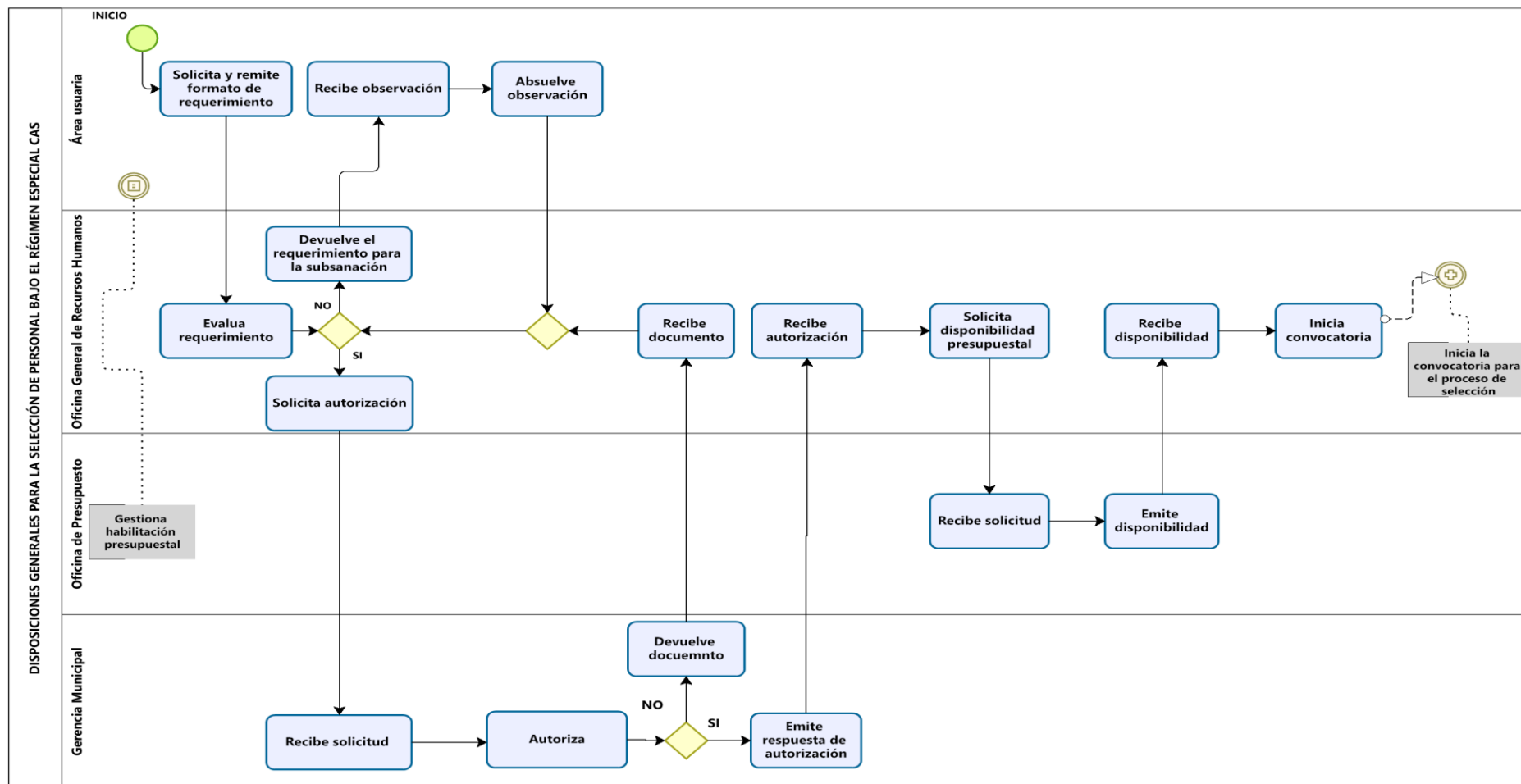
DNI:

¹ En merito a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019 SERVIR-PE, resolvió en su artículo 1° Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.



	DIRECTIVA N° 010 -2024-GM/MLV	FECHA: 24/10/2024
	"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"	
Formulado por: Oficina General de Recursos Humanos	Aprobado por: Gerencia Municipal	

ANEXO N° 07 DIAGRAMA DE FLUJO



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: RLLDIMH

