

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho"*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



DISTRITO METROPOLITANO DE

Ascensión

¡Empieza el Cambio...!



**"DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECA)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN"**



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HUANCAVELICA – ASCENSIÓN

2024



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 034 -2024/MDA

Ascensión, 16 de febrero del 2024.

VISTO:

El Proveído N° 443 de Gerencia Municipal de fecha 15 de febrero del 2024, Opinión Legal N° 0014-2024/MDA-DAJ de fecha 15 de febrero del 2024, Informe N° 0095-2024-DPP-MDA/HVCA de fecha 15 de febrero del 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 "Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificación por el Decreto Supremo N° 065-20 II-PCM, regulan los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que fue modificada por la Ley N° 29849;

Que, el artículo 75° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, establece que, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es determinado por cada entidad, conforme a las funciones establecidas en los respectivos reglamentos de organización y funciones.

Que, así mismo el numeral 3.1 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen N° 1075, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas; Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro de Contrato;

Que, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR.PE de fecha 02 de marzo de 2023, el cual aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", el cual tiene como objetivo;

Que mediante el artículo N° 1° numeral 1.2 del Texto UNICO DE LA Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General señala que: "Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta";

Informe N° 0095-2024-DPP-MDA/HVCA de fecha 14 de febrero del 2024, de la Dirección de Presupuesto y Planeamiento remite Opinión Técnica en el cual señala que es procedente la aprobación de la propuesta de la Directiva denominada: "Directiva para la Selección, Contratación y Desvinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Ascensión"; en el cual concluye que la presente directiva se encuentra enmarcada en el marco legal vigente;



Municipalidad Distrital de Ascensión

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 034 -2024/MDA

Ascensión, 16 de febrero del 2024.

Que, mediante Opinión Legal N° 0014-2024/MDA-DAJ de fecha 15 de febrero del 2024, mediante el cual el Director de Asesoría Jurídica declara PROCEDENTE la aprobación de la propuesta de la directiva denominada: "Directiva para la Selección, Contratación y Desvinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Ascensión";

Que, el Proveído N° 443 de Gerencia Municipal se provee Proyectar Acto Resolutivo de aprobación de Directiva según expediente;

Estando a las consideraciones expuestas, con la facultad conferida por el inciso 6) del artículo 20°, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N°007-2023/MDA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2024/MDA denominada **"Directiva para la Selección, Contratación y Desvinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Ascensión"**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades de la Municipalidad Distrital de Ascensión el cumplimiento de la presente resolución

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaría General la distribución de la presente resolución a las Unidades Orgánicas administrativos de acuerdo a su competencia, para los fines pertinentes, y su publicación en el Portal Institucional: www.muniascension.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDÍA
GM
CGRH
DPP
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCABELICA

Mg. Econ. Lucio Zorrilla Guzmán
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2024-MDA

“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN”

I. OBJETO:

Establecer los procedimientos para realizar la selección, contratación y desvinculación del personal bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

FINALIDAD:

Garantizar que el proceso de contratación del personal bajo el RECAS en la Municipalidad Distrital de Ascensión, se realice en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normativas vigentes aplicables.

III. ALCANCE:

La presente directiva es aplicable a todos los procesos de contratación RECAS que realice la Municipalidad Distrital de Ascensión.

IV. BASE NORMATIVA:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Decreto supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 4.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.10. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- 4.14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.15. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.16. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- 4.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- 4.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 4.21. Decreto Legislativo N° 1276 - que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- 4.22. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada mediante Resolución N° 312- 2017-SERVIR/PRE, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP".
- 4.23. Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la siguiente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. **Área Usuaria:** Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ascensión que requiere la Contratación Administrativa de Servicios de personas naturales bajo la modalidad del RECAS.
- 5.2. **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de "Admitido" luego de la fase de evaluación curricular del Proceso de Selección.
- 5.3. **Comité de Selección:** Conjunto de personas encargadas de llevar el proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 5.4. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor



diferenciador dentro de una organización y contexto determinado; según lo establecido en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

- 5.5. **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se invita de manera general a las personas interesadas a participar del Proceso de Selección de Personal en la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- 5.6. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que comprende los actuados de la convocatoria.
- 5.7. **Postulante:** Aquella persona natural que participa en un concurso público bajo la modalidad del RECAS.
- 5.8. **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Este documento es aprobado por el Comité de Evaluación y contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Etapas del Procedimiento de Selección:

El ingreso del personal contratado bajo el RECAS se hará 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, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

La contratación del personal bajo el RECAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

- (i) **Preparatoria.** - Comprende el requerimiento del Área Usuaria, en el cual se deberá indicar la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación.
- (ii) **Convocatoria.** - Comprende la publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en el portal Talento Perú - SERVIR, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la página web de la institución.
- (iii) **Proceso de Selección.** - Comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Esta etapa comprende las siguientes fases: (a) evaluación curricular, (b) entrevista personal cada fase es eliminatoria, salvo la evaluación por competencias que será referencial.



- (iv) **Suscripción y registro del contrato.** - Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales

6.2. Conformación del comité de selección CAS:

La conformación del Comité de Selección CAS, será a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual será conformado por un presidente y dos miembros los cuales serán reconocidos mediante un acto resolutivo.

Coordinador de Gestión de Recursos Humanos- Presidente.

Director (a) de Asesoría Jurídica - Miembro.

Gerencia de Desarrollo Económico - Miembro.

En caso se requiera se podrá también considerar suplentes

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Etapa Preparatoria

- 7.1.1. El Área Usuaria deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal utilizando el **Anexo N° 1 - "Formato de Perfil de Puesto"**, que forma parte de la presente directiva a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.1.2. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, De existir observaciones solicitará al Área Usuaria la subsanación respectiva.
- 7.1.3. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Anexo N° 1, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos deberá remitir el requerimiento de contratación a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, para la verificación de la disponibilidad presupuestal.
- 7.1.4. La Dirección de Planeamiento y Presupuesto, luego de emitir el informe sobre disponibilidad presupuestal correspondiente, derivará el referido informe y el requerimiento de contratación a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.1.5. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, remitirá los perfiles de puestos revisados y visados más el informe de disponibilidad presupuestal al presidente del comité de selección CAS, para la elaboración de las bases del concurso.
- 7.1.6. Una vez elaborado las bases del concurso, el presidente de selección CAS, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación.



7.2. Etapa de Convocatoria:

- 7.2.1 Comprende la publicación de la convocatoria del concurso CAS, con un mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios:
- Portal web de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú (conforme al Decreto N° 003-2018-TR y sus modificatorias).
 - De considerarlo conveniente, en otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: redes sociales y entre otros.
- 7.2.2 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en horario de oficina ubicado en la Av. San Juan Evangelista N° 770 – Distrito de Ascensión - Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), la foliación deberá ser de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerara como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- 7.2.3 La documentación del postulante, deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:
- a) Copia de DNI del postulante.
 - b) Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 03), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
 - c) Formato de Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC (Anexo N° 04).
 - d) Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 05).
 - e) Formato de Declaración Jurada - (D.S N° 034-200S-PCM - Nepotismo), (Anexo N° 06).
 - f) Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud, (Anexo N° 07).
 - g) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas, (Anexo N° 08).
- 7.2.4 Para la presentación del expediente el postulante deberá usar el siguiente rótulo:





CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0.....- 202.....- MDA

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

7.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCIÓN:

7.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usaria, para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

7.3.2. El proceso de selección constará de etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:





Nº	Etapas	Carácter	Peso (x)	Puntaje mínimo aprobado	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia - unidad orgánica, denominación del puesto, apellidos y nombres, N° DNI, N° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados), estará a cargo de la Comité de selección de CAS.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100%	70 puntos.	100 puntos.	

7.3.3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

La comisión de selección de CAS deberá revisar los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje. Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o el incumplimiento de los aspectos señalados para una adecuada presentación del expediente de postulación.
- Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos, serán causal de descalificación.



7.3.4. Evaluación curricular: Para la Evaluación Curricular, la comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Formación académica:

- ✓ Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad Peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 -SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- ✓ En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- ✓ Respecto al diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo: Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas,
- ✓ En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014, se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas.





b) Experiencia laboral:

- ✓ Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- ✓ En caso de contar con orden de servicios, deberá de presentar además la constancia de conformidad de presentación del servicio brindado, caso contrario no se tomará en cuenta.
- ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán de presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- ✓ De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- ✓ En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la institución educativa.
- ✓ Se reconocen las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro meses, el período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la Ley N° 31396, que modifica el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- ✓ Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios



prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- c) **Conocimiento de Ofimática e idioma y/o dialectos:** Con nivel de conocimientos básico, intermedio y/o avanzado.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

7.3.5. Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

7.3.6. Entrevista Personal:

- ✓ La entrevista personal se realiza de manera presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrá realizarse de manera virtual, para lo cual la entidad brindará las facilidades para su ejecución.
- ✓ Al finalizar la entrevista personal cada miembro del comité de selección de CAS, registrará la calificación de acuerdo a la información contenida en el Anexo N° 09 "Formato de Entrevista Personal".
- ✓ El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.



7.3.7. Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30%	40%
1. Presentación personal		10	15
2. Conocimiento laboral y académico		20	25

7.3.8. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ascención el cual deberá contener la siguiente información:

Puntaje Final							
Puntaje por Etapas			Puntaje Total	Si corresponde		Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación a la persona con discapacidad (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación a la persona con discapacidad (+25%)	=	Puntaje Final

7.3.9. La comisión deberá publicar la relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del proceso de selección por cada candidato, en estricto orden de mérito.

7.3.10. Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso.

7.3.11. La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR" o "ACCESITARIO".

7.4. Declaratoria de Desierto y cancelación del proceso de selección de CAS

Se considerará el proceso de selección desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- Cuando el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la comisión de selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital Ascensión y comunicado al Área usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del proceso de selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

7.5 Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales; u,
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7.6 De la revisión de los documentos presentados por el postulante:

En cualquiera de las etapas del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, la comisión de selección de CAS y/o la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 8.6.1** Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatar la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y derivar dicha documentación al Procurador Público, para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 8.6.2** Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 8.6.3** De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.

7.7 Etapa de Suscripción y Registro del CAS:

- 7.7.1** El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión.



- 7.7.2 Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Coordinación de Gestión Recursos Humanos.
- 7.7.3 Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Coordinador de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.7.4 En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieran que ser convocados para suscribir el CAS, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.
- 7.7.5 Una vez suscrito el contrato, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, procederá apertura el legajo del servidor.

VIII RESPONSABILIDADES.

- 8.1 El Comité de Selección de CAS, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lo establecido en la presente directiva.
- 8.2 Las Áreas Usuarias son responsables de realizar sus requerimientos de contratación administrativa de servicios, en atención a las disposiciones establecidas en la presente directiva y normativa vigente sobre la materia.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- 9.2 En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Lineamiento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.



9.3 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS, según le corresponda.

ANEXOS:

- Anexo N° 01. Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 02. Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección.
- Anexo N° 03. Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 04. Formación de Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente, según el RNSSC.
- Anexo N° 05. Formato Declaración Jurada de no tener deuda por concepto de alimentos.
- Anexo N° 06. Formato de Declaración Jurada — (D.S N° 034-2005-PCM - Nepotismo).
- Anexo N° 07. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena Salud).
- Anexo N° 08. Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.
- Anexo N° 09. Formato de entrevista personal.





ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN:

Órgano:
Unidad Orgánica:
Carga estructura:
Clasificación:
Nombre del cargo/puesto:
Dependencia Jerárquica:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIÓN DEL PUESTO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

*Situaciones no habituales de trabajo (viajes a zonas de riesgo).

Periodicidad de la Aplicación (marca con una x y luego explicar o sustentar

Temporal ☐ Permanente ☐

--



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica básica		
	Técnica superior		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
egresado	Bachiller	Titulado /Licenciatura
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura	
Si	No
d) Habilitación Profesional	
Si	No

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria).

--

- B) Curso y/o programas de especificación requerida y sustentados con documentos.

--

- C. Conocimientos de Ofimática e idiomas.

IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros(especificar)				
Otros(especificar)				
Observaciones				

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de calculo				
Programa de presentaciones				
Otros(especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general.

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

Experiencia específica.

- a) Indique el tiempo total de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia.

- b) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este).

- c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO N° 02

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Para las fases de: Evaluación curricular y Entrevista personal

Los factores de evaluación en los Procesos de Selección tendrán los siguientes puntajes.

EVALUACIÓN	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
1. Formación académica.		10	15
2. Experiencia general.		10	15
3. Experiencia específica.		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Presentación y actitudes.		10	15
2. Conocimiento laboral y académico.		20	25
PUNTAJE TOTAL	100%	70 %	100%





ANEXO N° 03

FORMATO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombre Apellido Paterno Apellido materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Vigente): _____

Registro único de contribuyente – RUC N°: _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marca con una "x" el tipo):

BARRIO: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI

☐

NO

☐



N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa. Debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple)

NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO
			(Mes/ Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA EXPEDICIÓN	N° FOLIO
					(Mes/Año)	
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



III. EXPERIENCIA:

1) EXPERIENCIA GENERAL

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1					
2					
3					
4					
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:				(XX Años/ XX Meses	

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considera el periodo cronológico de mayor duración

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular – Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECIFICA

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS/ XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considera el periodo cronológico de mayor duración

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular – Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.



- b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto): detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS/ XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considera el periodo cronológico de mayor duración

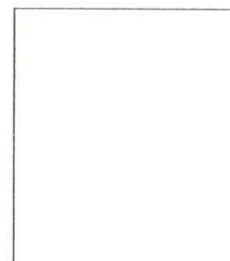
(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular – Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información, proporcionada es veraz, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada: según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según requeridos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

(*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del servicio civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones comentarios devengadas sobre alimentos que ameriten la inscripción del suscrito en el Reglamento de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Firma



Huella Digital



ANEXO N° 06

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ra) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO, PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), DE NOMBRE (S):

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad Distrital de Ascension con el (los) cargo (s) y en la Oficina (s):

.....
.....

☐

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO, PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad Distrital de Ascension.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



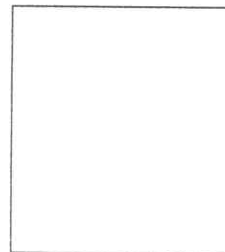
ANEXO N° 07

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,.....identificado (a)
con DNI N°.....,domiciliado en ,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registra inscripción en el Registro de Deudores de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



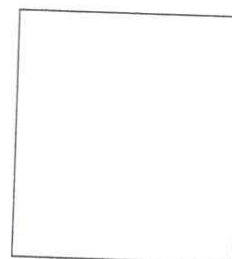
ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMATICA	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de calculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otras (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma