DIRECTIVA N° 001-2024-MPH/GA-SGGRH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA O SUPLENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

II OBJETIVO

Establecer de manera clara y comprensiva normas y procedimientos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huancayo bajo los alcances del Decreto Legislativo N ° 1057, su Reglamento y modificatorias, asimismo, se tiene por Objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

III ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS y para los postulantes que se sometan a la convocatoria pública bajo dicho régimen.

IIII BASE LEGAL

3.1. Ley N ° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
3.2. Ley N ° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3.3. Ley N ° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública,
3.4. Ley N ° 281 75, Ley Marco del Empleo Público.
3.5. Ley N ° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
3.6. Ley N ° 29248, Ley del Servicio Militar.
3.7. Ley N ° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N ° 1057 y otorga derechos laborales.
3.8. Ley N ° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3.9. Sentencia N ª 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N ° 00013-2021-Pi/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N ° 31131
3.10. Ley N ° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
3.11. Decreto Legislativo N' 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.12. Decreto Legislativo N ° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3.13. Decreto Legislativo N ° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.14. Decreto Supremo N ° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N ° 1057.
3.15. Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.16. Decreto Supremo N ° 003-2018-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado,
3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario

sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N º 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.

3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N º 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N º 30057, Ley del Servicio Civil".

3.20. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N º 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N º 002-2021-PCM/SIP.

3.21. Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2024.

3.22. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza Municipal.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

IVI GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancayo que tiene la necesidad de contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS para la prestación de servicios determinados.
- **Accesitario:** Es el candidato que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.
- **Contrato Administrativo de Servicio:** Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a la municipalidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. El Contrato Administrativo de Servicios es modalidad privativa del Estado, Se regula por el Decreto Legislativo N º 1057, la Ley N º 29849, modificatorias y reglamentaciones. No está sujeta a Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- **Concurso Público:** Acto de conocimiento público para acceso al régimen de Contrato Administrativo de Servicios, siendo obligatoriamente mediante concurso público.
- **Comisión Especial de Selección:** Órgano encargado de llevar las etapas del proceso de selección, garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Convocatoria:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Comisión Especial de Selección, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir, la preparación y ejecución del proceso de selección y contratación.
- **Evaluación psicotécnica:** Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/ coeficiente intelectual del/de la candidato/a, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto, Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.
- **Evaluación por competencias:** Tiene como objetivo medir el nivel de competencias del/de la candidato/a, evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado. Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todas las actuaciones de la contratación, desde la decisión de contratar mediante el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a los términos de referencia y la afectación presupuestal.

- **Perfil de Puesto:** Es 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.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Proceso de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración de manera transparente, que tiene por objeto la selección de una persona natural con la cual la institución celebra un contrato.
- **Prórroga del Contrato:** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal y conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal.
- **Renovación del Contrato**: Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro debidamente justificado y conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal.
- **Términos de Referencia:** Documento elaborado por el Área usuaria, que debe incluir la descripción del servicio, requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, plazos, lugar de la prestación del servicio, horario de prestación de servicios establecido, etc.

VI DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de:

a. Asegurar el cumplimiento de la presente directiva, así como instruir respecto de su aplicación a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y a los miembros de la Comisión Especial de Selección, cuando ello sea requerido.
b. Revisar los requerimientos de las áreas usuarias y de presentar observaciones, coordinar con las mismas, para la subsanación correspondiente.
c. Conducir las etapas de convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, en coordinación con la Comisión Especial de Selección.
d. Custodiar el expediente, físico o virtual, que dio origen a la Contratación Administrativa de Servicios.

5.2. Los órganos y unidades orgánicas, en su condición de áreas usuarias.

a. Elaboran y presentan el requerimiento conforme al "Cuadro de Estandarización de Remuneración" **(Anexo N° 01)** y al "Formato de Perfil de Puesto" **(Anexo N ° 02)** para la incorporación de servidores bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Elaboran la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, en los casos que corresponda.

5.3. La Comisión Especial de Selección tiene las Siguientes atribuciones y obligaciones:

a. El Comité Especial de Selección tiene autonomía en sus decisiones y es la única instancia en resolver los asuntos de su competencia. Sus funciones son indelegables, salvo en caso de suplencia.
b. Sus miembros actuarán en forma colegiada y sus actuaciones constarán en actas, elaboradas y suscritas por los mismos.
c. Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención de parte de ninguno de los miembros.

d. El Comité Especial de Selección es responsable de la elaboración de la convocatoria, organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados o su cancelación.
e. Resolver solicitudes, consultas, denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios en primera instancia que se presenten en todas las etapas de las convocatorias públicas.
f. Elegir al/la candidato/a a ser contratado/a bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.
g. Remitir la información que le sea requerida por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en relación a las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios que se presenten en las convocatorias públicas, en lo que corresponda a su competencia.
h. Es potestad del comité establecer los puntajes mínimos y máximos tomando en cuenta el modelo de convocatoria.
i. Cuando el caso lo requiera, el Comité Especial de Selección solicitará la participación del responsable del área usuaria a fin de brindar criterios razonables de selección de acuerdo a la necesidad del área.
j. De advertir documento cuya veracidad genere duda razonable, se realizará las acciones de fiscalización, Ello no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
k. Concluido el proceso, el Comité Especial de Selección remitirá el expediente a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.
l. El Comité Especial de Selección será el responsable de las publicaciones de los resultados del proceso.
m. De considerar pertinente, el Comité Especial de Selección podrá invitar como veedor al Órgano de Control Institucional — OCI y/o al Procurador Público Municipal.

5.4. La Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación está encargada de:

a. Brindar soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS, así como de los resultados correspondientes en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
b. Absolver consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos durante el proceso de registro, postulación y selección, con conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

5.5. El ingreso de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS a la Municipalidad Provincial de Huancayo es a través de Concurso Público, con excepción de aquel personal que se encuentre calificado como funcionario público, empleado de confianza o servidor público - directivo superior de libre designación y remoción y demás modalidades de contratación especial permitidas por ley, debiendo cumplir lo siguiente:

- No percibir doble remuneración del Estado por ninguna otra modalidad de contrato, salvo por labores de docencia (presentar Declaración Jurada).
- No tener procesos judiciales de carácter laboral y otros con la Municipalidad Provincial de Huancayo (presentar Declaración Jurada).
- No tener procesos pendientes contractuales (entrega de cargo) con la Municipalidad Provincial de Huancayo ni otra entidad del Estado. (Presentar Declaración Jurada).
- NO estar cumpliendo sentencia por delito doloso en el ejercicio de la Administración Pública (Presentar Declaración Jurada).
- No tener vínculo de afinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Ley N º 31299).
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial — REDAM.
- La totalidad de la documentación otorgada, tramitada, elaborada y en custodia son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancayo. • El personal contratado, se compromete a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder, para fines distintos de los que haya sido contratado.

- El personal contratado, se compromete al cumplimiento estricto de las normas legales (Manuales, Reglamentos, Directivas,
- Recomendaciones, Convenios, Informes, Resoluciones Memorándums) de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- La dedicación del personal contratado, es exclusiva y a tiempo completo en la entidad, no existiendo excusa alguna de la no permanencia dentro del horario establecido. Excepto los permisos autorizados a través de la papeleta de salida, siendo el documento de uso oficial para los permisos que correspondan.

5.6. La contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

a. Preparatoria
b. Convocatoria
c. Selección
d. Suscripción y Registro del Contrato

5.7. La Municipalidad Provincial de Huancayo asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria como mínimo del diez (10%) del total de la información presentada por semestres, de acuerdo a lo previsto en el TUO de Ley de Procedimiento Administrativo General y normativa vigente.

5.8. En caso de constatarse algún documento falso o información inexacta, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

5.9. No se requiere a los/as postulantes información o documentación que la Municipalidad Provincial de Huancayo pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N ° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Etapa Preparatoria

6.1.1. La etapa preparatoria comprende lo siguiente:

a. Conformación del Comité Especial de Selección mediante Resolución de Gerencia Municipal.
b. Requerimiento del área usuaria, que incluye las funciones del puesto y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el/la postulante, establecidos en el Formato de Perfil de Puesto aprobado por SERVIR, con la debida justificación de la necesidad de contratación.
c. La disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y,

6.1.2. El Gerente Municipal, designará a los integrantes del Comité Especial de Selección que estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes; y estará integrado por:

a. Un (01) funcionario que actuará como presidente.
b. El (La) Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, que actuara como secretario(a).
c. Un (01) funcionario que actuará como miembro.

El suplente participará sólo en caso de ausencia del titular y si intervino desde el inicio del proceso se mantendrá hasta su terminación.

6.1.3. El área usuaria elabora el perfil del puesto consignando: objetivo, monto contractual conforme al "Cuadro de Estandarización de Remuneración" (Anexo N º 01), requisitos mínimos/perfil, competencias, actividades a desarrollar, lugar de ejecución del servicio, duración del contrato, horario del servicio y condiciones del servicio. y las competencias que debe reunir el puesto, de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR, así como el tipo de evaluaciones que requiera dicho puesto, lo cual es validado por la Municipalidad Provincial de Huancayo a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.4. El a usuaria debe acreditar que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación del personal solicitado.

6.1.5. Mediante documento, el área usuaria solicita a la Gerencia de Administración, el requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS, adjuntando el "Formato de Perfil de Puestos" (Anexo N º 02) visado. El citado requerimiento debe contener los siguientes requisitos:

a. Tipo de requerimiento (Puesto Nuevo (Reemplazo).
b. Justificación.
c. Ubicación física.
d. Importe mensual.
e. Periodo a contratar (meses).
f. Número de posiciones requeridas.
g. Evaluaciones opcionales (evaluación de conocimiento o habilidades técnicas, evaluación psicológica, evaluación psicotécnica o evaluación por competencias).

6.1.6. La Gerencia de Administración remite el requerimiento a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Una vez recibido el requerimiento, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos debe realizar la revisión de los perfiles de puesto a efectos de:

- Asegurar que el contenido de los perfiles del puesto contenga información coherente, de conformidad con los lineamientos emitidos por SERVIR, determinando que los requisitos sean pertinentes y suficientes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

- Verificar si tas funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.
- Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del m ismo o diferente órgano o unidad orgánica.
- En caso se advierta alguna observación, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos devuelve al área usuaria el requerimiento para su subsanación, y con ello seguir con el procedimiento de aprobación de la contratación.

6.1.7. Una vez que la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos determine que el perfil del puesto cumple con la normativa sobre la materia y las condiciones correspondientes remite el requerimiento a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para la emisión de la opinión favorable respecto a la existencia de disponibilidad de crédito presupuestario.

6.1.8. De encontrar que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos con conocimiento al área usuaria, a fin de que se subsane y posteriormente proceda con la emisión de la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6.2. **Etapa de Convocatoria**

6.2.1. La etapa de la convocatoria comprende la publicación de los perfiles de puestos en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo y en el portal de Talento Perú de SERVIR, por un periodo de diez (IO) días hábiles y de manera opcional, en otros medios propios o de terceros que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

6.2.2. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos elabora las bases del proceso de contratación, para posteriormente ser aprobadas por la Comisión Especial de Selección, teniendo como sustento el requerimiento del área usuaria, con las etapas y cronograma de acuerdo a los lineamientos elaborados por SERVIR.

6.2.3. Las bases del proceso de contratación y los perfiles de puestos, deben contener los factores y parámetros de evaluación de acuerdo a cada perfil de puesto a convocarse, los tópicos temáticos de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, los requisitos Mínimos a cumplir por los/las postulantes y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, y el monto de la contraprestación a pagar.

6.2.4. De forma paralela al plazo señalado en el primer párrafo, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos conjuntamente con la Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación, publicarán en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, las bases del proceso de contratación, perfiles de puestos y anexos.

6.2.5. Cumplido el plazo señalado en el numeral 6.2. I. la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos conjuntamente con la Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación, publicarán el link de inscripción de los/las postulantes en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en atención al cronograma y condiciones establecidas en las bases,

6.2.6. Los/las postulantes que deseen participar en los procesos CAS, deberán ingresar a la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo e ingresar a "CONVOCATORIAS DE TRABAJO" registrar y completar los datos solicitados en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección para registrar su postulación.

6.2.7. Todos los datos que consignen los/las postulantes en la "Ficha de Datos Curriculares" (Anexo N ^{o} 03), conforme lo establecido en las bases de los procesos CAS, tienen carácter de declaración jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior y a las responsabilidades de ley, conforme a las disposiciones sobre la materia.

La fiscalización posterior a que hace referencia el párrafo precedente podrá ser realizado a través de la información pública registrada en las páginas webs oficiales, requerimientos de información a la autoridad competente y/o a las entidades públicas o privadas que hayan emitido la información materia de fiscalización, entre otros.

6.3. **Etapa de Selección**

6.3.1. La etapa de selección comprende lo siguiente:

a. Evaluación del/de la postulante, garantizando el cumplimiento de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia,
b. La evaluación curricular y la entrevista personal; y,
c. La evaluación de conocimientos, la evaluación psicológica o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias, que se adecúen a las características del servicio materia de la convocatoria.

Lo previsto en el literal c) es de carácter opcional, la Comisión Especial de Selección de considerar necesaria esta etapa, deberá considerar la misma, en las bases del proceso de contratación.

Cabe señalar que, las etapas de selección se podrán desarrollar de forma presencial y/o virtual, las cuales serán determinadas por la Comisión Especial de Selección y señaladas en las bases del proceso de contratación.

6.3.2. La evaluación curricular y evaluación de conocimientos se encuentran a cargo de la Comisión Especial de Selección.

6.3.3. La Comisión Especial de Selección verifica y evalúa I informado por el/la postulante en la "Ficha de Datos Curriculares" (Anexo N O 03) y los documentos sustentatorios, conforme lo establecido en las bases del proceso CAS, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos exigidos en las bases del Concurso Público.

6.3.4. Los resultados de la evaluación curricular se publican según "Acta de Evaluación Curricular" (Anexo N O 05), en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público o en los comunicados debidamente publicados en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

6.3.5. La Comisión Especial de Selección y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos vela porque la evaluación de conocimientos desarrollada dentro del proceso de selección, de existir, sea supervisada a través de medios magnéticos, digitales, virtuales, auditivos, visuales u otros que se utilicen, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de meritocracia.

6.3.6. Los resultados de la evaluación de conocimientos y/o la evaluación psicológica o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias, las cuales están a cargo de la Comisión Especial de Selección, son publicados según "Acta de Evaluación de Conocimientos y/o evaluación psicológica o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias" (Anexo N O 06), según corresponda, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público o en los comunicados debidamente publicados en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

6.3.7. La entrevista personal se encuentra a cargo de la Comisión Especial de Selección, para ello, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos brinda información relevante del proceso de selección CAS a los integrantes titulares de la Comisión Especial de Selección quienes son autónomos en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

6.3.8. La Comisión Especial de Selección a cargo de la entrevista personal correspondiente debe informar al responsable de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos si se encuentra dentro de algún supuesto de abstención señalado en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y evitar cualquier situación de conflictos de interés o nepotismo en la selección de postulantes, debiendo seguir el procedimiento previsto, en caso corresponda. La misma situación aplica para los responsables de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.3.9. De presentarse algún hecho de caso fortuito, fuerza mayor o alguna Otra causa, el miembro titular de la Comisión Especial de Selección puede ausentarse, debiendo ser reemplazado por el representante suplente, previa comunicación y aprobación por parte de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, mediante documento, correo electrónico u otro medio que deje constancia expresa de ello.

6.3.10. En la entrevista personal, la Comisión Especial de Selección califica las habilidades de/la postulante para el puesto convocado y sus aptitudes personales, incluyendo necesariamente

aspectos relacionados a la integridad en el ejercicio de la función pública, entre otros criterios de evaluación.

6.3.11. Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido por la Comisión Especial de Selección, debiendo portar su DNI.

6.3.12. La Comisión Especial de Selección realiza el llamado de los/las postulantes en el orden y horario establecido, existiendo un lapso de tolerancia de espera hasta cinco (05) minutos adicionales; siendo que aquel postulante que acuda fuera del horario antes señalado, queda automáticamente descalificado. De existir algún retraso por parte de la Comisión Especial de Selección para la evaluación de algún postulante, teniendo como referencia la hora establecida en el cronograma, deberá ser comunicado al/la postulante por el medio que deje constancia de ello, a fin de que adopte las acciones correspondientes para lograr participar, presencial o través de los medios informáticos pertinentes, cuando así se lo requiera la Comisión Especial de Selección, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de meritocracia e igualdad de oportunidades.

6.3.13. Con la finalidad de transparentar la entrevista personal, el responsable de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos solicita la participación de un (01) representante del área usuaria, el cual, será convocado mediante documento, correo electrónico u otro medio que deje constancia expresa de ello, dicho representante tendrá el deber de participar como veedor en dicha diligencia y emitirá su opinión antes de la publicación de los resultados finales.

6.3.14. Los resultados de la entrevista final son publicados según "Acta de Evaluación de Entrevista Personal" (Anexo N' 07), en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público o en los comunicados debidamente publicados en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo y a su vez, el "Acta de Resultados Finales" **(Anexo N° 08).**

6.3.15. La evaluación objetiva del/de la postulante en concordancia a las necesidades del servicio, garantizan el cumplimiento de los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades, debiendo considerar las siguientes calificaciones:

a. Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias:

N°	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	14.00	20.00	60%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

b. Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimientos:

N°	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
3	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14,00	20.00	40%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
TOTAL					100%
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular. Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.					

c. Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias y evaluación de conocimientos, evaluación psicológica o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias:

N°	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
3	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00	25%
4	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
5	Evaluación de habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias	Eliminatorio	14.00	20.00	15%
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	14,00	20.00	40%
TOTAL					100%
La cuadra de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación psicológica o habilidades técnicas psicotécnica o de competencias Entrevista Final.					

b. Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimientos:

N°	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	Eliminatorio	NO tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	20%
3	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14,00	20.00	
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
TOTAL					100%
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular. Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.					

c. Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias y evaluación de conocimientos, evaluación psicológica o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias:

N°	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	
3	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00	25%
4	Evaluación psicológica	Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
5	Evaluación de habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias	Eliminatorio	14.00	20.00	
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	14,00	20.00	40%
TOTAL					100%
La cuadra de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción de postulantes, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación psicológica o habilidades técnicas psicotécnica o de competencias Entrevista Final.					

6.3.16. Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica, que puede ser incorporada de ser requerida por el área usuaria. Solo en caso el/la postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido/a del proceso.

6.3.17. Para la evaluación de conocimientos, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos solicita al área usuaria la remisión de forma confidencial de la evaluación de conocimientos, con preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado.

6.3.18. Solo acceden a la entrevista los/las postulantes que superen las evaluaciones previas. Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades, competencias y/o de conocimientos del/la postulante en relación al perfil del puesto.

6.3.19. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene como única fuente de consulta formal y válida para la adopción de decisiones en los procesos de selección a su cargo el correo electrónico asignado para tal fin, cuya operatividad, mantenimiento y registro corresponde a la Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación. Cada registro informático documental y/o el que haga sus veces de unía postulante formará parte del expediente virtual y/o físico del proceso de selección.

6.3.20. La Comisión Especial de Selección y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos pueden prorrogar los plazos previstos en las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento o justificación debida y sean de público conocimiento.

6.3.21. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso I del artículo 61 ^{0} de la Ley N ^{O} 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N ^{O} 612010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, y anexe el documento emitido por la autoridad competente.

6.3.22. De conformidad con lo establecido en el artículo 48^{0} de la Ley N ^{O} 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el/la postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, y anexe el documento emitido por la autoridad competente.

6.3.23. De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N^{O} 0892003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N ^{O} 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 ^{0} del reglamento de la Ley N ^{O} 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la "Ficha de Datos Curriculares" y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

6.3.24. Una vez concluido el proceso de selección con la publicación del acta de resultados finales por parte de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, se continúa con la etapa de suscripción y registro de contrato.

6.3.25. La Comisión Especial de Selección y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos declaran desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
- Cuando desaparece la necesidad del área usuaria.

6.3.26. En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no es necesario volver a realizar el procedimiento establecido en el numeral 5.1, bastando que el área usuaria ratifique a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria mediante documento 0 correo electrónico, en base al mismo requerimiento que originó el proceso de selección. En caso el área usuaria tenga la necesidad de modificar el perfil de puesto, necesariamente debe formalizar dicho pedido ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del documento correspondiente con la finalidad de evaluarlo.

6.3.27. El proceso de selección se declara cancelado hasta antes de la suscripción del contrato CAS en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones de carácter presupuestal. • Otros supuestos debidamente justificados.

6.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

6.4.1. La etapa de suscripción y registro de contrato comprende lo siguiente:

a. La suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; y,
b. El registro del contrato en el T-Registro y en la planilla electrónica a cargo de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.4.2. El/la Gerente de Administración, o a quien se le haya delegado dicha función, es el/la encargado/a de la suscripción del contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6.4.3. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, previamente a la suscripción del contrato, verifica si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles — RNSSC y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), de ser así no suscribe el contrato respectivo, por tanto, no se formaliza el vínculo contractual con la Municipalidad Provincial de Huancayo.

6.4.4. La información proporcionada por el/la postulante bajo el carácter de declaración jurada referida a no encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles –REDERECI, en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE, ni Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción; así como la referida a no haber sido condenado/a con sentencia firme por los delitos previstos en la Ley NO 30794, 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 y, finalmente, la referida a no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, podrá ser objeto de fiscalización posterior, conforme lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General,

6.4.5. Todas las verificaciones que realiza la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos según el numeral 6.2.7 y 6.4.3 son documentadas e incorporadas en el expediente de contratación y, de

ser el caso, en el legajo del personal que se contrate. Similar tratamiento tendrá los documentos a los que se refiere el numeral 6.4.4.

6.4.6. De haberse verificado que el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el numeral 6.4.1, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.4.7. Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (05) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

6.4.8. El/la postulante declarado/a ganador/a debe presentar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos lo siguiente:

- La Ficha de Datos Curriculares (Anexo N° 03).
- El Currículo Vitae descriptivo y los documentos sustentatorios que fueron registrados en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 4).
- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.

6.4.9. Luego de la suscripción del contrato, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene cinco (05) días hábiles para efectuar la entrega del contrato al/la postulante declarado/a ganador/a.

6.4.10. Duración del Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios es a plazo determinado de acuerdo a la necesidad de servicio del área usuaria, siendo la entidad quien determine la duración del contrato: para lo cual se tomará en cuenta los siguientes términos bajo responsabilidad:

a. Es responsabilidad del Área Usuaria comunicar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la prórroga o renovación de los contratos, en un plazo no menor de quince (15) días hábiles antes del término del contrato, debiendo acreditar la disponibilidad presupuestal respectiva.

b. La prórroga del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato es renovado cuantas veces considere la entidad en función de sus necesidades, asimismo, solo en caso el trabajador continúe prestando servicios luego de vencido su contrato se produce una prórroga automática por un periodo similar al del contrato o la prórroga vencida, lo que no implica la desnaturalización del contrato ni que el mismo se convierta en uno a plazo indeterminado.

c. Cada prórroga o renovación debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

d. Cumplido el plazo de vencimiento, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

e. Corresponde al responsable del área usuaria y a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos (a través del responsable de Control de Personal) verificar y supervisar que los

contratos por la modalidad CAS que hayan cumplido el periodo de contratación, no permanezcan prestando servicios en la entidad. Bajo responsabilidad administrativa, civil y penal de corresponder.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones pertinentes en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y los lineamientos emitidos por el SERVIR, así como las pautas y protocolos dictados por Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

7.2. La Municipalidad Provincial de Huancayo podrá, de considerarlo conveniente, tercerizar el procedimiento de reclutamiento y selección de su personal, el cual se lleva a cabo bajo los lineamientos, requisitos y estándares que exija esta entidad pública. La tercerización no aplica para la entrevista personal de los/las postulantes, la cual es de exclusiva responsabilidad de la Comisión Especial de Selección.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de velar por el fiel y cabal cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N ° 01 : Cuadro de Estandarización de Remuneración.

Anexo N ° 02 : Formato de Perfil de Puesto.

Anexo N ° 03 : Ficha de Datos Curriculares.

Anexo N ° 04 : Declaraciones Juradas.

A. Declaración Jurada de Presentación del Postulante.
B. Declaración Jurada de Presentación del Postulante.
C. Declaración Jurada de Cumplimiento de Perfil de Puesto.
D. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
E. Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco.
F. Declaración Jurada de Registro, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM), (RENADESPPLE), (REDJUM) y Delito Doloso

Anexo N ° 05 : Acta de Evaluación Curricular.

Anexo N ° 06 : Acta de Evaluación de Conocimientos.

Anexo N ° 07 : Acta de Evaluación de Entrevista Personal.

Anexo N ° 08 : Acta de Resultados Finales

ANEXO N° 01

CUADRO DE ESTANDARIZACIÓN DE REMUNERACIÓN

N°	CATEGORIA REMUNERATIVA	REQUISITOS MÍNIMOS	MONTO CONTRACTUAL[1] S/.
1	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**	Egresado de quinto de secundaria. Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. Experiencia especifica mínima de tres (03) meses, en el sector público.	1,300.00
2	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**	Egresado de quinto de secundaria, Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. Experiencia especifica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	1,500.00
3	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**	Estudios técnicos y/o Universitarios. Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. Experiencia especifica mínima de tres (03) meses, en el sector público.	1,500.00
4	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**	Titulo técnico de carreras afines a la contratación Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia general mínima de un (01) año, en los Sectores público y/o privado. Experiencia especifica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	1,600.00
5	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**	Titulo técnico de carreras afines a la contratación Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. Experiencia especifica mínima de un (01) año, en sector público.	1,700.00

[1] El Informe Técnico N O 1865-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 28 de noviembre de 2019, SERVIR señala lo siguiente: "Adicionalmente, cabe precisar qua la retribución de los funcionarios, empleados de confianza y personal directivo bajo el régimen CAS. no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, siendo que la entidad cuenta con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los limites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal (...)"

CUADRO DE ESTANDARIZACIÓN DE REMUNERACIÓN

Nª	CATEGORIA REMUNERATIVA	REQUISITOS MINIMOS	MONTO CONTRACTUAL S/.
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	✓ Bachiller o Egresado Universitario de carrera profesional afines a la contratación. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	1,800.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	✓ Bachiller Universitario de carrera profesional afines a la contratación. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público.	2,000.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	✓ Título Universitario de carrera profesional afines a Ja contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector Público,	2,500.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	✓ Título Universitario de carrera profesional afines a la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público.	3,200.00
10	ARQUITECTO 1	✓ Bachiller en Arquitectura. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	2,000.00

CUADRO DE ESTANDARIZACIÓN DE REMUNERACIÓN

N°	CATEGORIA REMUNERATIVA	REQUISITOS MINIMOS	MONTO CONTRACTUAL S/.
11	ARQUITECTO II	✓ Título profesional de Arquitectura con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público	2,500.00
12	ARQUITECTO III	✓ Título profesional de Arquitectura con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público.	3,000.00
13	INGENIERO I	✓ Bachiller en Ingeniería afines a la contratación. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	2.000.00
14	INGENIERO II	✓ Título profesional en Ingeniería afines a la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de un (01) año, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en el sector público.	2,500.00
15	INGENIERO III	✓ Título profesional en Ingeniería afines a la contratación con Colegiatura y Habilitación Vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, en el sector público.	3,000.00

Ç

N°	CATEGORIA REMUNERATIVA	REQUISITOS MINIMOS	MONTO CONTRACTUAL S/.
16	INGENIERO IV	✓ Título profesional en Ingeniería afines a la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico Conocimiento en ✓ Gestión Pública. ✓ Diplomado de especialización relacionado a cargo de la contratación. ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, en el sector público.	3,500.00
17	INGENIERO V	✓ Título profesional en Ingeniería afines a la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Diplomado de especialización relacionado al cargo de la contratación. ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de tres (03) años, en el Sector público.	4,000.00
18	INGENIERO VI	✓ Título profesional en Ingeniería afines la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Diplomado de especialización relacionado al cargo de la contratación. ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, en el sector público.	4500.00
19	EJECUTOR COACTIVO	✓ Título profesional de Abogado afines la contratación con Colegiatura y Habilitación vigente. ✓ Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Diplomado de especialización relacionado al cargo de la contratación. ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años, en los sectores público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años, en el sector público.	4500.00

Requisitos adicionales: Las áreas usuarias, en sus requerimientos deberán señalar las actividades y/o funciones a realizar, así como, capacitaciones especializadas u otros de corresponder, adicionalmente a los requisitos mínimos señalados en el presente cuadro.

ANEXO N D 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO *Gestión con lucha*	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

ORGANO : _____
UNIDAD ORGÁNICA : _____
CARGO ESTRUCTURAL : _____
NOMBRE DEL PUESTO : _____
DEPENDENCIA FUNCIONAL : _____
PUESTOS A SU CARGO : _____
CATEGORIA REMUNERATIVA : _____
Nº DE POSICIONES DEL PUESTO : _____
PLAZO DE CONTRATACIÒN : _____

II. MISIÓN DE PUESTO:

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS

COORDINACIONESS EXTERNAS

V. FORMACIÒN ACADÈMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	IMCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO(S)/SITUACÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
			( ) EGRESADA ( ) BACHILLER ( ) TITULO PROFESIONAL	SI ( ) NO ( )
( ) PRIMARIA	( )	( )		D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
( ) SECUNDARIA	( )	( )	( ) MAESTRIA ( ) EGRESADO ( ) GRADO	SI ( ) NO ( )
( ) TÉCNICA BASICA (1o2 AÑOS)	( )	( )		
( ) TÉCNICA SUPERIOR (1o4 AÑOS)	( )	( )	( ) DOCTORADO ( ) EGRESADO ( ) GRADO	
( ) UNIVERSITARIA	( )	( )		

VI. CONOCIMIENTOS:

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. CONOCIMIENTO DE OFMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFMÁTICA	NIVEL DEL DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS					INGLÉS				
HOJAS DE CALCULO					QUECHUA				
PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OBSERVACIONES				
OTROS (ESPECIFICAR)									

VII EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA REQUERIDA, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO

B. MARQUE EL NIVEL MINÍMO DE PUESTO QUE SE REQUIERA COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL		AUXILIAR O ASISTENTE		ANALISTA		ESPECIALISTA		SUPERVISOR/ COORDINADOR		JEFE DE AREA O DEPARTAMENTO		GERENTE O DIRECTOR	

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALCO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

IX. REQUISITOS ADICIONALES

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Gestión con Rumbo

FICHA DE DATOS CURRICULARES
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
CAS _____ Nº ____-20____-MPH

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados.

Nº CAS-PUESTO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres							
Fecha de nacimiento		RUC		DNI			
Dirección actual							
Departamento		Provincia		Distrito			
Correo electrónico 1		Correo electrónico 2		Celular			

II. Evaluación de requisitos minimos

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialidad	Universidad	Condición	Fecha de Egreso (dd/mm/aaaa)	Nº FOLIO

Colegiatura				Colegio Profesional	Nº Colegiatura	Habilitación				Nº FOLIO
SI		NO				SI		NO		

b) ESTUDIOS DE POSGRADO (MAESTRIA - DOCTORADO)

Especialidad	Centro de Estudios	Programa	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	Nº FOLIO

c) ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Especialidad	Centro de Estudios	Programa	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	Nº FOLIO

Deberá consignar el número de folio conforme al curricular vitae documentado.

d) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IMPORTANTE	Tener en cuenta que, de acuerdo a lo señalado en las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Deberá consignar el número de folio conforme al currículum vitae documentado

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0

e) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE	Tener en cuenta que, de acuerdo a lo señalado en las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0

f) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)	
Conocimiento	NIVEL
Procesador de textos	
Hoja de cálculo	
Programa de Presentaciones	
Indique otro, según perfil:	

III. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Apellidos y Nombres del Superior Inmediato	Cargo del Superior Inmediato	Celular/ Teléfono (indicar anexo, de corresponder)

IV. BONIFICACIONES

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente.	Sí		No		

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 29973.	Sí		No		

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del Curriculun vitae documentado, tal como nos indica las bases de la convocatoria.

V. REQUISITOS GENERALES

Tiene capacidad de contratación, de acuerdo a ley.	Sí		No	
Registra antecedentes policiales.	Sí		No	
Registra antecedentes penales.	Sí		No	
Registra antecedentes judiciales.	Sí		No	
Mantiene afiliación con alguna organización o partido político.	Sí		No	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.	Sí		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.	Sí		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.	Sí		No	
Tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al articulo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.	Sí		No	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	Sí		No	
Disponibilidad inmediata para laborar.	Sí		No	
Cumple con el perfil del puesto convocado.	Sí		No	

Fecha :_____

_____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:_____

DNI:

_____

IMPORTANTE

La información contenida en la Ficha de Datos Curriculares tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual, la Municipalidad Provincial de Huancayo tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Provincial de Huancayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Las celdas vacías de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al currículum vitae documentado.

ANEXO N° 04

A. DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Yo, ...Identificado con Documento Nacional de Identidad o Carne de Extranjería N° .....Domiciliado en distrito provincia ..... departamento ..... en mi condición de postulante al CAS ..... 20....-MPH, al amparo del principio de presunción de la veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del — Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

I.- ¿Se encuentra incurso en investigación Policial? SI ☐ NO ☐
Si la respuesta es afirmativa indicar:

- Unidad o Dependencia policial: .....
- Número de expedientes (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- El motivo de la Investigación: .....
- Estado situacional de la investigación: .....

2.- ¿Ha estado o se encuentra incurso en algún proceso investigatorio bajo el ámbito del Ministerio Publico?

En calidad de denunciante Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Fiscalía (s): .....
- Número de expediente (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- El motivo de la(s) denuncia(s): .....
- Estado situacional de (los) procesos (s): .....

En calidad de Investigado Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Fiscalía (s): .....
- Número de expedientes (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- Motivo de la(s) denuncia: .....
- Estado situacional del (los) proceso (s): .....

3.- ¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito del Poder Judicial?

En calidad de demandante o denunciante: Sí ☐ No ☐
Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Juzgado: .....
- Número de expediente (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- Motivo de lo (s) proceso (s): .....
- Estado situacional de (los) proceso (s): .....

En calidad de demandado o denunciado: Sí ☐ No ☐

- N O de Juzgado (s): .....
- Número de expediente (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- Motivo de lo (s) proceso .....
- Estado situacional de (los) proceso (s): .....

4.- ¿Ha sido sentenciado en merito a algún proceso llevado a cabo

Si la respuesta es afirmativa indicar: Sí ☐ No ☐

- La materia del proceso: .....
- Fecha de sentencia condenatoria: .....

5.- ¿Ha sido rehabilitado?

Si la respuesta es afirmativa indicar: Sí ☐ No ☐

- N° de Juzgado: ... .
- Fecha de resolución que lo rehabilita: .....
- Número del expediente: .....

6.- ¿Alguna vez fue objeto de Sí ☐ No ☐
Si la respuesta es afirmativa indicar:

- El tipo de falta disciplinaria: .....
- Nombre de la (s) entidad (es) que aplico la sanción disciplinaria: .....
- El tipo de sanción disciplinaria que se le impuso: .....
- Número y fecha del documento que impuso la sanción disciplinaria: .....

7.- ¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos? Sí ☐ No ☐

8.- ¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Municipalidad Provincial de Huancayo? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- Nº de Juzgado (s): .....
- Número de expediente . Periodo (año y mes): .....
- EL motivo de (los) proceso (s): .....
- Estado situacional del (los) proceso .....

9.- ¿Ha tenido o mantiene proceso administrativo con la Municipalidad Provincial de Huancayo? SI Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, indicar:

- Nombre de la entidad a cargo del proceso: .....
- Número de expedientes (s): .....
- Periodo (año y mes): .....
- Motivo del (los) proceso: .....
- Estado situacional del (los) proceso (s): .....

Declaro que la información que proporciono en este documento es verdadera y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo y falsedad genérica tipificados en los artículos 411° y 438° del Código Penal, encontrándose sujeto a la fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 -JUS.

Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En la ciudad de..... del día ..... del mes de.....del año... .....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I/ C.E. N°: _____

B. DECLARACION JURADA PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Presente. -

El que suscribe, ... Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° ..... me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios .....-20.....-MPH-CAS "....", motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I N°			
R.U.C N°			
TELEFONO			

Formulo la presente en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En la ciudad de .... del día . del mes de..... del año.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I / C.E. N°: _____

C. DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Presente. –

De mi especial consideración:

El que suscribe, ... con Documento Nacional de Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° .....en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios ..... N° ..... 20.....-MPH-CAS "....", **DECLARO BAJO JURAMENTO** que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Provincial de Huancayo, el suscrito ofrece el servicio de ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En este sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazos especificadas en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS

En la ciudad de ..... del día . del mes de..... del año.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I / C.E. N°: _____

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

Yo,.....
Identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. o Carnet de Extranjería N°.....
Domiciliado en ..... provincia ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios..... N° ..... - 20. .... MPH – CAS "....", al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS y de los dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En la ciudad de ..... del día ..... del mes de .....del año.....

_____	
FIRMA	HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

_____

D.N.I. C.E. N°: _____

E. DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACION DE PARENTESCO

Yo, ... Identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N° .....domiciliado/a en..... distrito..... provincia.....departamento ..... postulante a la Convocatoria N° ..... -20 ....-MPH, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:
No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad [1] y/o segundo de afinidad [2] y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y lo personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

( ) No tengo pariente (s) hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
( ) Si tengo pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuyos datos señalados a continuación:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vinculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual, he revisado la relación del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huancayo, publicada en su portal de transparencia; que en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de... ..... del día ..... del mes ..... del año.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I./ C.E. N°: _____

'Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres. hijos, nietos. hermanos. abuelo. bisabuelos. bisnietas, tíos. sobrinos, tatarabuelos, primos hermanos. tío abuelo. sobrino nieto. 'Hasta el grado de afinidad: Suegros. yernas. nueras, conyugue, hijo del conyugue, hijo del que no es hijo del trabajador (hijastro). nielo del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador (nietastro).
Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes consanguíneos del otro. Cada Conyugue se halla en igual de parentesco) afinidad que el por consanguinidad.
La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge.

F. **DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO. (REDERECI), (RNSSC), (REDAM), (RENADESPPLE), (REDJUM) y DELITO DOLOSO.**

Yo .....,.....
Identificado (a) con D.N.I. Nº ....., y domicilio actual en..... ....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI).
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
NO	SI	Estar inscrito en el Registro Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
NO	SI	Estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
NO	SI	Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TIJO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de. ..... del 20.....

FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:_____
D.N.I. C.E. N º:_____

ANEXO Nº 05

ACTA DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTPO CONVOCATORIA CAS_____ Nº _-20_-MPH

En la ciudad de Huancayo, siendo las _____ a.m./p.m. del día _____ en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, distrito de Huancayo y departamento de Junín se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS_____, según el siguiente detalle:

I. RELACIÒN DE POSTULANTE

Nª	POSTULANTE APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO

Nª	RUBRO	DETALLE
1	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE ___AÑO(S) EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
2	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE ___AÑO(S) DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
3	EXPERIENCIA	
4	FORMACIÒN ACADÉMICA	
5	ESPECIALIZACIÓN/CURSO	
6	ESPECIALIZACIÓN/CURSO	

III. EVALUACIÓN CURRICULAR

Nº	POSTULANTE APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINÍMOS (C, NC, NA)									CONDICÓN APTO NO APTO	FORMACIÓN ACADEMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		Hasta 8 puntos	Hasta 4 puntos	Hasta 6 puntos	
1																
2																
3																

Leyenda: C=Cumple, NC=No Cumple, NA=No Acredita.

IV. RESUMEN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR

Nª	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EC	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			

ANEXO Nº 06

A. ACTA DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTPO CONVOCATORIA CAS_____ Nº ___-20___-MPH

En la ciudad de Huancayo, siendo las _____ a.m./p.m. del día _____ en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, distrito de Huancayo y departamento de Junín se efectuó la evaluación de conocimiento y de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

I. RELACIÒN DE POSTULANTE

Nª	POSTULANTE APELLIDO NOMBRE	DNI
1		
2		
3		

II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Nª	POSTULANTE	DNI	PUNTAJE	CONDICIÓN
1				
2				
3				

III. RESUMEN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Nª	POSTULANTE	PUNTAJE ECT	RESULTADO
1			
2			
3			

B. ACTA DE EVALUACIÓN HABILIDADES TÉCNICAS CONVOCATORIA CAS_____ Nº _-20_-MPH.

Nª	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO

C. ACTA DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA O PSICOLÓGICA CONVOCATORIA CAS_____ Nº _-20_-MPH.

Nª	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	APTO/NO APTO

ANEXO Nº 07

ACTA DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTO CONVOCATORIA CAS_____ Nº _-20_-MPH

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

El postulante para considerarlo APTO debe alcanzar un puntaje mínimo señalados en las bases del proceso de contratación:

FACTORES DE EVALUACIÓN		Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
		puntos	Puntos	Puntos	Puntos	puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores. Tiene capacidad de análisis y aplicación.						
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correspondientes en sus experiencias labores anteriores.						
ADAPTACIÓN AL PUESTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución.						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema						
HABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del proceso						
PUNTAJE TOTAL							

ANEXO Nº 08

ACTA DE RESULTADOS FINALES CONVOVCATORIA CAS _____ Nº _____-20_____- MPH

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS /PSICOTÉCNICA U OTROS.	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE BONIF. 10% LIC.FF.AA	PUNTAJE BONIF. 15% DISCAP.	PUNTAJE FINAL	RESULTADOS
1									
2									
3									
4									

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

(….)

LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES..

(….)

Lugar y fecha