



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa Maria de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2016-MDS

Santa, 13 de Junio del 2016.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

Por cuanto; el Pleno del Concejo Distrital de Santa:

Visto: En Sesión Ordinaria de fecha 13 de Junio del 2016, el Informe N° 0179-2016-ARH-MDS sobre la propuesta presentada por el Área de Recursos Humanos respecto a la aprobación del Reglamento para el Procedimiento de Contrataciones de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Santa; así como visto el Informe Legal N° 319-2016-MDS-OAJ del 18-MAY-2016 emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos y el Informe N° 131-2016-GM-MDS del 24-MAY-2016 emitido por la Gerencia Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, el Área de Recursos Humanos a través del Informe N° 0179-2016-A.R.H.-MDS de fecha 09-MAY-2016 remite ante la Gerencia Municipal el **Reglamento para el Procedimiento de Contrataciones de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Santa**, con el propósito de que se expida el acto administrativo que disponga su aprobación.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, así como a las entidades públicas que se regulan bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, cuya modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, vincula a una entidad pública con una

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa Maria de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA



persona natural que presta servicios de manera no autónoma y no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 ni al régimen de la actividad privada ni a ningún otro régimen de carrera especial.

Que, en atención a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, corresponde que la Alta Dirección de ésta municipalidad adoptar las acciones legales que permitan la realización del procedimiento de contratación bajo ésta modalidad – CAS – respetando las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, para lo cual debe prevalecer el mandato expreso de la ley que atribuye esta responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, en estricta concordancia con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú. .

Que, el numeral 14) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que son atribuciones del Alcalde proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

Que, de acuerdo a lo que señala el Artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, con la opinión legal favorable emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos a través del Informe N°319-2016-MDS-OAJ, así como, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del Artículo 9°, Artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, con el voto por unanimidad del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

Pleno del Concejo Municipal y con la dispensa de la lectura del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA, el que se anexa a la presente Ordenanza Municipal como parte integrante de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Se encarga a la Gerencia Municipal; a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática; a la Oficina de Asuntos Jurídicos y al Área de Recursos Humanos de efectuar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la publicación íntegra de la presente ordenanza en el portal web de la Municipalidad Distrital de Santa, www.munidistsanta.gob.pe.

ARTICULO CUARTO: Encárguese al responsable de la actualización del Portal Web Institucional de efectuar la publicación de este dispositivo municipal que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
Germán G. Rojas Soto
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa Maria de la Parrilla"

Jr. Marañon N  227 - 294321 - SANTA

**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA**

**Aprobado por
Ordenanza Municipal N  016-2016-MDS**

Santa - 2016





REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

1.- OBJETO

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, ingresante a la Municipalidad Distrital de Santa.

2. BASE LEGAL

LEY N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- LEY N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico

- Ley N° 30026 Ley que autoriza a los gobiernos Regionales y Gobiernos Locales... la contratación de pensionistas de la PNP y de las Fuerzas Armadas para apoyar en Áreas de Seguridad Ciudadana y Seguridad Nacional y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2014-IN.

Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 26771. Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.

Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 13 de agosto del 2002.

- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañón N° 227-Santa.

- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley 29248 Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.

- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento que aprueba la Ley del Servicio Militar N° 29248.
- Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES que modifica el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-20013 SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR /GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus Anexos.

- Ordenanza Municipal y Resolución de Alcaldía que aprueba los reglamentos de gestión ROF, MOF, PAP, CAP.

3. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para la Municipalidad Distrital de Santa que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS.

4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal, son responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.



5. DISPOSICIONES GERENCIALES.

a) Definición:

La contratación administrativa de servicios en adelante denominada CAS – constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula la Municipalidad Distrital de Santa con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidas en estas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del Régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

b) Duración:

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración 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 puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede excederse del año fiscal.

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

c) Jornada Semanal Máximas

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del Gerente, Sub Gerente o Jefe del Área o Departamento donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo el Área de Recursos Humanos la encargada del control de asistencia.

d) Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Régimen Tributario de renta de cuarta categoría.



e) Evaluación y Capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Santa, así como otras disposiciones que emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

El Área de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

f) Impedimentos

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

- Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El ingreso de personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico mediante procedimiento de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentre calificado como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público – Directivo Superior, en aplicación de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, que señala que el personal establecido en los numerales 1), 2) e Inciso a) del numeral 3) del Artículo 4 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el Artículo 8° de dicho decreto legislativo.

Proceso de Contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Área de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria



- Etapa convocatoria
- Etapa de Selección
- Suscripción y Registro de Contrato.

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Etapa Preparatoria

La Gerencia Municipal remitirá sus requerimientos de contratación ante el Área de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el anexo 01.

El Área de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:

- o Revisa el saldo de la certificación presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal de lo contrario comunicara a la Gerencia Municipal para la habilitación correspondiente; una vez habilitado el presupuesto, el Área de Recursos Humanos solicitará la respectiva certificación presupuestal.
- o Elabora el perfil del puesto de acuerdo a los documentos de gestión.

De encontrar alguna observación, el Área de Recursos Humanos devolverá a la Gerencia Municipal (órgano solicitante) el requerimiento de contratación presentado con las respectivas observaciones.

De encontrarse conforme, el Área de Recursos Humanos coordinará con la Gerencia Municipal para la validación del perfil de puesto elaborado.

Validado el perfil del puesto, el Área de Recursos Humanos elevará el requerimiento de contratación al Despacho de Alcaldía para la respectiva aprobación de la contratación.

De contar con la autorización de contratación, el Área de Recursos Humanos tramitará el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.

En caso de que la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por el Despacho de Alcaldía, el Área de Recursos Humanos devolverá a la Gerencia Municipal el requerimiento de contratación presentado.

El requerimiento de contratación debidamente suscrito por el responsable de la Gerencia Municipal y el Alcalde que lo autoriza, deberá contener la siguiente información:

- Descripción del servicio





- Justificación de la necesidad de contratación
- Etapas de Evaluación
- Cantidad de personas
- Plazo del servicio
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio
- Datos presupuestales.

El Área Responsable de los Procesos de Selección CAS o quien haga sus veces, hará entrega a la Gerencia Municipal, los resultados de cada etapa desarrollada, al término de las mismas.

Los resultados de la Evaluación Curricular deberá ser firmadas por el Área Responsable de los Procesos de Selección - CAS, o quien haga sus veces.

Los resultados de la Entrevista Personal deberán ser remitidos debidamente firmadas por el Área Responsable de los Procesos de Selección - CAS, o quien haga sus veces a la Gerencia Municipal.

La Unidad de Informática en coordinación con el Área de Recursos Humanos realizará la publicación del resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas. En forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

En los Anexos N° 04, 05, 06 y 07 se detallan los puntajes de calificación que se utilizaran de acuerdo a las etapas de selección que se elija.

a) Verificación De Los Requisitos Técnicos Mínimos.

Es eliminatorio:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:

- Carta de Postulación (Anexo N° 01)
- Copia del DNI vigente.
- Ficha de Postulación (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 03)
- Curriculum Vitae documentado (fotocopiado simple) ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Anexo 02).

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos: 01, 02 y 03) del portal web institucional (www.muniditsanta.gob.pe) a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmadas y foliadas numerados. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.



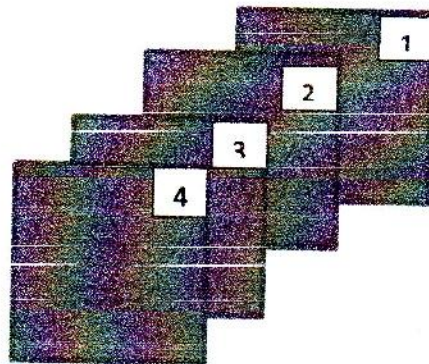
El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.

Se DESCALIFICARA al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la CONVOCATORIA CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a la dirección indicada en la convocatoria y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01), copia del DNI vigente, Ficha de Postulación (Anexo2), Curriculum Vitae documentado (Formato – Anexo N° 01) y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de las FF AA, de ser el caso, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados conforme se indica, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS O NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del portal de la Municipalidad (www.munidist.santa.com.pe)



en la fecha establecida en el cronograma siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Informática la publicación de la misma.

La Area de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de los documentos entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios: los cuales serán considerados por el Area Responsable del Proceso de Selección - CAS de la Municipalidad Distrital de Santa.

- **Formación Académica.**-Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborados.

Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

- * Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
- * Para el caso de experiencia profesional, se contabiliza a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
- * Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

Asimismo, para todos los casos, se tomaran en cuenta aquellos que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la Etapa de Evaluación Curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el Anexo N° 04 y N° 05.

En esta etapa, el Área responsable de los Procesos de Selección -CAS, deberá identificar a los postulantes que les corresponda la Bonificación por ser Licenciado de la Fuerzas Armadas y/o Discapacitado, con la finalidad de que dichas bonificaciones sean otorgadas en la etapa correspondiente.

c) Evaluación Técnica



La Evaluación Técnica tiene puntaje y es eliminatorio

La Evaluación Técnica es opcional. Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica, realizada de forma de oral y/o escrita.

Para la evaluación técnica de forma oral, se requerirá al órgano o unidad orgánica solicitante que designe un representante que conozca las necesidades y exigencias del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con el Área de Recursos Humanos de conformidad con el Anexo N° 06

Para la Evaluación Técnica escrita de forma escrita, se solicitará al órgano o unidad orgánica la elaboración de la prueba, la cual será remitida al Área de Recursos Humanos en físico y digital, anterior a la fecha programada en el cronograma del proceso, debiendo adjuntarse las respuestas de las pruebas elaboradas respectivamente.

Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información en todo aspecto.

La fecha y hora y local serán comunicados oportunamente, los postulantes ingresarán únicamente portando su DNI, quedando prohibido el uso de celulares y cualquier otro equipo de comunicación móvil o portátil durante el examen.

La Evaluación que no cuente con la firma respectiva, no será calificada y el postulante pasará a la condición de DESCALIFICADO, siendo publicado dicho resultado en la fecha de publicación correspondiente.

Los postulantes que obtengan como mínimo 28 puntos, equivalente a 14 puntos en sistema vigesimal, aprobarán la Evaluación Técnica quedando aptos para la etapa de la Entrevista Personal.

En caso que los postulantes obtengan un puntaje inferior a los 28 puntos la convocatoria será DESIERTA.

d) Verificación de Información de los Postulantes.

Es eliminatorio

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley N° 28970).
- Grados académicos y constancias de trabajo presentadas.
- Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

En caso de que el postulante se encuentre REGISTRADO en los Sistemas consultados vía internet (RNSDD y REDAM), serán declarados DESCALIFICADOS del proceso





e) Entrevista Personal

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

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

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

El Área de Recursos Humanos, responsable de los Proceso de Selección, en la Etapa de la Entrevista Personal, de considerarlo necesario podrá requerir la presencia de un Representante del Área usuaria que requiera el Servicio, para el asesoramiento técnico y profesional para algunos casos por la Especialización, Técnicas, Experiencia, Práctica y Dominio del Servicio.



7.2. Convocatoria:

7.2.1. Información que debe contener la convocatoria, incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

7.2.2. Publicación.- En cumplimiento de la Ley N° 27736 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-2004-TR, el Área de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo Del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA, para su publicación en el portal web de dicha institución en un plazo no menor de diez días hábiles anteriores a la publicación en el portal institucional la Municipalidad.

La publicación de la convocatoria se efectuara en el portal institucional y/o en lugares de acceso público del Local Municipal donde se prestaran los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de 05 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.3. Selección

El Proceso de Selección está a cargo del Área de Recursos Humanos, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 074-2016-MDS y al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM,



modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que en su Artículo 15° establece que el órgano encargado de los contratos administrativos de personal es la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades-

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Entrevista Personal (obligatorio)

Le corresponde al responsable de los Procesos de Selección CAS efectuar el desarrollo de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO SALVO la evaluación psicológica que será referencial de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2. De la presente Directiva.

La Entrevista Personal será realizada por el responsable de los Procesos de Selección, que evaluará conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postulan.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal se utilizará el Formato N° 09 Los puntajes que deberán registrarse en el citado Anexo "Formato de Entrevista Personal", serán los que a continuación se detallan:

- Deficiente = 01 punto
- Regular = 02 puntos
- Bueno = 03 puntos
- Sobresaliente = 04 puntos.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal.

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos

En caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedara DESCALIFICADO.



En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

7.4. Puntaje Final y Bonificaciones Especiales

El puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50% del puntaje total.

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje, según lo contenido en el Formato N° 04 del presente Reglamento.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

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

Bonificación por ser persona con Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la Resolución y/o Carnet de Discapacidad emitida por el CONADIS.

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

7.5. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

El proceso de convocatoria que haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en el numeral 7.5. deberá informarse a la Gerencia Municipal y paralelamente a la **Unidad de Informática** para realizar el trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
- Justificación de la necesidad de servicio
- Etapas de Evaluación
- Cantidad de Personas
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio
- Datos presupuestales.

En el caso del plazo del servicio que se indica en el requerimiento de contratación, la Gerencia Municipal al momento de solicitar el trámite correspondiente de una convocatoria que fue declarada desierta, comunicará también el plazo del servicio a convocar; sin embargo, éste no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original. Por Ejemplo, si el plazo del servicio original indicaba un tiempo de dos (02) meses, el nuevo plazo deberá ser igual o menor al plazo del servicio original.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a la Etapa Preparatoria de la presente directiva para la respectiva aprobación.

Las convocatorias que sean declaradas DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su respectiva publicación de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon Nº 227-Santa.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

7.6. De la Contratación

7.6.1. Suscripción y Registro del Contrato.

El Titular del Pliego será el responsable de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

Así mismo, el postulante seleccionado deberá llenar la Ficha de Datos Personales, que se encuentra en el Formato Nº 01.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Área de Recursos Humanos podrá declarar desierto el proceso comunicándose dicha decisión a la Gerencia Municipal.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, el Área de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar al momento de la suscripción del contrato los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

- No tener antecedentes Penales.
- No tener antecedentes Policiales.
- No tener antecedentes Judiciales.

7.6.2. Acciones posteriores a la firma del contrato.



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañón N° 227-Santa.

El Area de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones las siguientes acciones:

- Confirmar y llevar el registro de contratos CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido, para el personal CAS. A Solicitud escrita del trabajador, este podrá gozar de su descanso en forma fraccionada en periodo no inferior a 7 días calendario.
- Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratos bajo la modalidad CAS ente cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, prorrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Entregar al trabajador para su firma la Ficha de Datos Personales
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen contributivo de Seguridad Social en salud a cargo de Essalud.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores las boletas de pago

7.6.3. Solución de Controversias.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el Área de Recursos Humanos.

Contra la resolución emitida por dicho Órgano, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

8.1. Todo aquello que no esté regulado en el presente Reglamento, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444.



- 8.2. En caso que la Municipalidad Distrital de Santa, requiera la aplicación de una evaluación Psicológica, el área de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.
- 8.3. De conformidad con la Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1º de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar al personal, no tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentra prohibido de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- 8.4. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 8.5. El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Informática brinda soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web MDS.
- 8.6. El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Informática, deberá difundir la presente Directiva a través del portal Institucional web de la Municipalidad Distrital de Santa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Facúltese al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa, para que mediante resolución de Alcaldía resuelva los actos no previstos en el Presente Reglamento.



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227-Santa

Presente.-

YO,....., con DNI N°, con domicilio legal en:, correo electrónico:, mediante el presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS N°, convocado por la Municipalidad Distrital de Santa, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de postulación (Anexo N°01)
2. Copia Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Ficha de Postulación (Anexo N°0)
4. Curriculum Vitae documentado (Anexo N°01) ordenado de acuerdo a los requisitos.
5. Declaración Jurada del Postulante
6. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
7. Copia Simple del documento del Carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Santa,.....de.....de 2016



Firma

DNI. N°.....



FICHA DE POSTULACION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Número del DNI o Carnet de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. Prov. Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° RUC, Brevete, Categoría de Brevete	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, en caso de requerirse la entidad utilizará tales medios para las comunicaciones.

II. GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS

TIPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TITULO TECNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Nota: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título: especificar en qué estado se encuentra (si es egresado adjuntar su constancia respectiva) indicar número de folio en el cual se encuentra el documento, deberá constar en el Currículum Documentado.

III. OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACION :

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (día/mes/ año)	FECHA FIN (día/mes/año)	INSTITUCION	TOTAL HORAS



IV. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

Puede insertar más filas si así lo requiere.

V. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO.

Nº	DOCUMENTOS	

(Incluye Licencias de Conducir u otros en los términos de referencia). Indicar número de folio donde se encuentra en el resumen curricular.

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACION DE SERVICIO

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACION	MOTIVO DE CESE



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon N° 227-Santa.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICAR (XX AÑOS / XX MESES)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI

NO

SOY LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTO CON LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE

Especificar número de folio donde obra el documento declarado que acredite su condición (Curriculum Vitae)

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI

NO

SOY UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y CUENTO CON LA ACREDITACION CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 27050 CONADIS

Especificar número de folio donde obra el documento declarado que acredite su condición (Curriculum Vitae)

DECLARO QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL RUBRICO LA COPIA DE CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU INVESTIGACION. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACION FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

Santa, _____ de _____ del 201__

FIRMA



Nota: Todos los documentos declarados en la Ficha Curricular deberán adjuntarse ordenadamente en el Curriculum Vitae documentado.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al Proceso de Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital de Santa, declaro bajo juramento que:

• Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo **relación de parentesco** con ninguno de ellos.

• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () **tengo familiares** que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Santa, los mismos que detallo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

• Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon N° 227-Santa.

falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de **Deudor Alimentario Moroso** ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

- No me encuentro **INHABILITADO** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- **No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.**

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Santa, _____ de _____ del 201__

FIRMA

DNI.....



ANEXO N° 04

PUNTAJE DE CALIFICACION - PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesaria considerar, según las características del servicio.

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60
2	Entrevista Personal	40
TOTAL		100

N°	PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	20
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	40
TOTAL		100





ANEXO N° 05

FACTORES DE EVALUACION

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

CUANDO SON DOS ETAPAS:

PRIMER CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a) Experiencia	25%	25.00	25.00
b) Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

SEGUNDO CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a) Experiencia	25%	25.00	25.00
b) Formación Académica	17.5%	17.50	17.50
c) Capacitación	17.5%	17.50	17.50
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00



Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon N° 227-Santa.

B. CUANDO SON TRES ETAPAS :

PRIMER CASO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIAO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20%		
b) Experiencia	8%	8.00	8.00
b) Formación Académica	12%	12.00	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACION TECNICA	40%	28	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28	40.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

SEGUNDO CASO.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIAO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20%		
b) Experiencia	8%	8.00	25.00
b) Formación Académica	6%	6.00	17.50
c) Capacitación	6%	6.00	17.50
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACION TECNICA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00



ANEXO N°06

FICHA DE EVALUACION TECNICA



CONVOCATORIA N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE POSTULANTE	
-----------------	-----------------------------------	--

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
01	RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS Busca identificar si el evaluado tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja información adecuada.				
02	PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones realmente útiles a los problemas planteados				
03	GENERA ESTRATEGIAS BASANDOSE EN SU EXPERIENCIA Y AJUSTANDOLAS AL CONTEXTO ACTUAL Evalúa la forma en que el candidato plantea soluciones a través de planes y criterios innovadores				
04	APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua proponiendo la adaptación a la modernización de los procesos y metodologías en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación profesional.				
05	INTEGRA CONOCIMIENTOS DE OTROS Y LOS ARTICULA CON LOS SUYOS COMUNICANDOLOS DE MANERA FACIL. Este criterio busca medir la capacidad del evaluado de unificar ideas, generar conceptos a partir del intercambio de opiniones e interacción con el evaluador				
06	ANALIZA LOS PROBLEMAS Y LOS DISGREGA, JERARQUIZANDOLOS SEGÚN SU IMPORTANCIA Evalúa en que medida puede ordenar y resolver problemas que el evaluador le plantea relacionados con el puesto a ocupar.				
07	MANEJA INFORMACION ACTUALIZADA RELACIONADA A LAS FUNCIONES A REALIZAR Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido				
08	SUPONE PROBLEMAS QUE PODRIAN PRESENTARSE, PLANTEANDO SOLUCIONES ANTICIPADAS RELACIONADAS AL SERVICIO REQUERIDO. Evalúa conocimiento del postulante cuando a la descripción del servicio, lo que lleva a prever problemas, anticipando soluciones.				
09	CONOCE Y DEFINE LOS PROPIOS INTERESES DE FORMACION EN RELACION CON EL OBJETIVO LABORAL. Identifica las deficiencias formativas que pueden afectar al desarrollo de tareas afrontando con actitud positiva hacia el aprendizaje para mejorar capacidades profesionales.				
10	AMPLIA CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA PROPIA ESPECIALIZACION, OCUPACION, PROFESIÓN Conoce información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se mueve, mostrando conductas orientadas al desarrollo profesional que conlleve al éxito. Capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento técnico o de conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionado al trabajo.				
PUNTAJE TOTAL					
Diciembre = 1 Regular = 2 Bueno = 3 Muy Bueno = 4					





ANEXO N° 07

ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES					
N° Convocatoria :					
Puesto:					
Fecha:					

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	TOTAL
1	Compromiso					
2	Responsabilidad					
3	Vocación de Servicio					
4	Adaptación - flexibilidad					
5	Comunicación					
6	Orientación a los resultados					
7	Competencia Especifica N° 01					
8	Competencia Especifica N° 02					
9	Competencia Especifica N° 03					
10	Competencia Especifica N° 04					
PUNTAJE TOTAL						
Deficiente = 1 Regular = 2 Bueno = 3 Muy Bueno = 4						

(*) Las competencias presentadas en el presente anexo son las "Competencias Cardinales" que debe incluir todo el proceso de selección (CAS). Al presente formato se le añadirá obligatoriamente cuatro (04) "Competencias Específicas" de acuerdo al perfil del puesto elaborado para la convocatoria.

OBSERVACIONES:





Municipalidad Distrital de Santa
Jr. Marañon N° 227-Santa.

ANEXO N° 08

REQUERIMIENTO N° _____

A : JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DE : REQUERIMIENTO DE PRORROGA / RENOVACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE
SERVICIOS (CAS)

FECHA : SANTA,

Se solicita la prorroga / renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRATADO	Meta Presupuestal	Fto. Fto.	Contratación		Mensual (\$/)	Total (\$/)
				Desde	Hasta		



entamente,

RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE

