



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Resolución de Alcaldía N° 108-2020-ALC/MPC

Callao, 17 de junio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

VISTO, el informe N° 531-2020-MPC/GGA-GP de fecha 28 de abril de 2020, por el cual la Gerencia de Personal remite la propuesta de modificación de la Directiva para la "Contratación de Personal bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC, de fecha 03 de junio del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo numeral 15.A.3 del artículo 15-A dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR- dictamina las reglas y lineamientos, de acuerdo a los cuales cada entidad debe adecuar los instrumentos internos por los cuales ejerce el poder disciplinario;

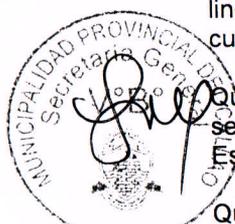
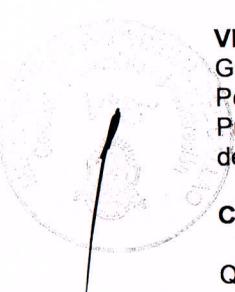
Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, se aprobó la Directiva General N° 003-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, en el informe de Orientación de Oficio N° 019-2019-OCI/0379-SOO de la Gerencia General de Auditoría Interna – OCI de la entidad, se advierte la situación adversa identificada sobre la renovación del Contrato Administrativo de Servicios a un ex Funcionario de Confianza de la Gerencia de Tesorería, sin considerar que dicho contrato se había extinguido el 11 de octubre de 2018, incumpliendo la normativa vigente, por lo que recomienda tomar las medidas necesarias con la finalidad de adoptar las acciones preventivas y correctivas que se correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional.

Que, revisada la Directiva General N° 003-2019 "Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", esta no contempla la situación adversa identificada en el Oficio N° 019-2019-OCI/0379-SOO y que versa sobre la situación de un trabajador adscrito al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- y que es designado en un cargo de confianza, por lo que resulta necesario adoptar las recomendaciones señaladas por la OCI;

Que, mediante el informe de visto, la Gerencia de Personal propone la modificación del extremo estipulado en el inciso 8.2 del numeral VIII Disposiciones Complementarias y Transitorias de la Directiva General N° 003-2019 "Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARÍA GENERAL

17 JUN. 2020

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Directiva General N° 003-2019 "Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC, en el extremo referido en el numeral 8.2 de las numeral VIII Disposiciones Complementarias y Transitorias, incorporando en su parte final el siguiente texto:

"Las personas designadas mediante resolución, para ocupar algún cargo establecido en la clasificación de la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, se circunscriben a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849. Asimismo, no se encuentran sometidas a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción citadas en la presente directiva, sujetándose a las normas que regulan la materia, correspondiendo al área usuaria el llenado, trámite y aprobación de los formatos señalados en el numeral 7.1.1.

Si la designación recae en un servidor civil con contrato vigente bajo la modalidad del RECAS, este deberá presentar la renuncia voluntaria a dicho cargo o solicitar la suspensión del mismo, de acuerdo a la normativa vigente en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, que establece la prohibición de doble percepción, pudiendo retornar a su plaza primigenia si el contrato mantiene vigencia o dar por concluido su vínculo si la vigencia del contrato primigenio ha concluido.

Asimismo, de acuerdo con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la designación temporal de un servidor adscrito al RECAS, en un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante, se realizará sin variación o modificación del monto remunerativo, ni el plazo del contrato, siempre que su vínculo no se extinga o suspenda."

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Personal la implementación de las disposiciones de la presente resolución, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponde a las diversas unidades orgánicas en lo que sea su competencia, respecto del cumplimiento de la disposición incorporada en la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

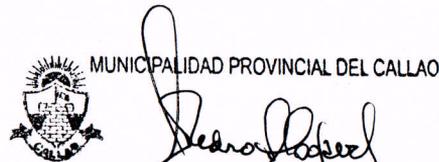
ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente resolución a la Gerencia de Personal para su cumplimiento obligatorio y a la Gerencia de informática para su difusión en el portal web de la Municipalidad Provincial del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia de Personal
Mesa de Partes

04 JUN 2020

2676

LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO

Hora: 12:43

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo Municipal

10 MAR. 2020

JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Resolución de Alcaldía N° 55-2020-ALC/MPC

Callao, 10 de marzo del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Vistos, el Informe N° 393-2020-MPC/GGA-GP de la Gerencia de Personal, Memorando N° 058-2020-MPC/GGPPIDI-GDI de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional y Memorando N° 1105-2020-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, sobre proyecto de modificación de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao";

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, se aprobó la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, a través del Informe N° 393-2020-MPC/GGA-GP, la Gerencia de Personal solicita la modificación de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", al haberse detectado dificultades durante el proceso de selección para la convocatoria CAS 2019, los mismos que se especifican en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4;

Que, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, resulta necesario se modifique la indicada Directiva General conforme a lo propuesto por la Gerencia de Personal;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de los numerales 7.3.3, 7.3.4 y 7.3.6 de las Disposiciones Específicas, el Anexo 2 "Formatos de Requerimiento CAS", el Anexo 3 "Formato de Convocatoria CAS" y el Anexo 4 "Flujograma del Proceso de Selección", de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, reemplazándolos por el texto contenido en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 adjuntos a la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Personal el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

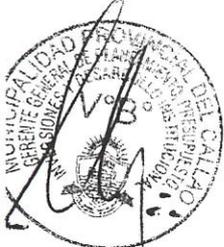
GERENCIA DE PERSONAL

PROVEIDO N° 04/04/20

FECHA

GAMIA

Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE

ANEXO N°1 DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 55-2020-ALC/MPC

Modificar los numerales 7.3.3, 7.3.4 y 7.3.6 de las Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, reemplazándolos por el siguiente texto:



" 7.3.3. La evaluación consta como mínimo de cuatro (4) etapas, a saber: (i) evaluación del currículum vitae documentado, (ii) evaluación de conocimientos, (iii) evaluación psicológica y (iv) entrevista.

7.3.4. La Gerencia de Personal realiza las etapas de evaluación de curriculum vitae documentado, conocimientos y psicológica.

7.3.6. Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes, de la siguiente manera:

a) Evaluación del currículum vitae documentado, es la primera evaluación del proceso de selección, donde se calificará al postulante como apto o no apto. Esta calificación dependerá de su cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará.

Si el postulante es calificado como apto, se asignará pesos y/o ponderados a su experiencia, cursos o estudios de especialización y a otros factores de ser el caso; puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. La evaluación del currículum vitae documentado tiene un peso de veinte por ciento (20%) en el proceso de selección y se pasa a la siguiente etapa con un mínimo de quince (15) puntos y un máximo de veinte (20) puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Formación académica tiene un peso del diez por ciento (10%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de ocho (8) puntos y un máximo de diez (10) puntos.

- Experiencia tiene un peso del siete por ciento (7%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de cinco (5) puntos y un máximo de diez (10) puntos.

- Cursos o estudios de especialización tiene un peso del tres por ciento (3%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de dos (2) puntos y un máximo de tres (3) puntos. De no ser necesario en los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, el peso de cursos o estudios de especialización del tres por ciento (3%) se suma a la formación académica, aumentando el peso de ésta a trece por ciento (13%), el puntaje mínimo a diez (10) puntos y el máximo a trece (13) puntos.





ANEXO N° 2 DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 55-2020-ALC/MPC

Modificar el Anexo N° 2 "Formatos de Requerimiento CAS" de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, reemplazándolos por el siguiente texto:

ANEXO N° 2: FORMATO DE REQUERIMIENTO CAS

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

REQUERIMIENTO CAS 2020-I

Naturaleza del Órgano : _____
Órgano : _____

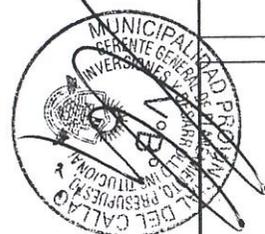
Área Usuaria	Cantidad	Nombre del puesto	Remuneración Mensual

Firma
Área Usuaria

Firma
Gerencia de Personal

Firma
Gerencia General de Administración

Firma
Gerencia General de Planeamiento,
Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional



ANEXO N° 3 DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 55-2020-ALC/MPC

Modificar el Anexo N° 3 "Formatos de Convocatoria CAS" de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, reemplazándolos por el siguiente texto:



ANEXO N° 3 FORMATO DE CONVOCATORIA DE CAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO PROCESO CAS N° 000 - 20_ UN (01) NOMBRE DEL PUESTO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) nombre del puesto bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia General de XXXX** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia General de xxxx

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

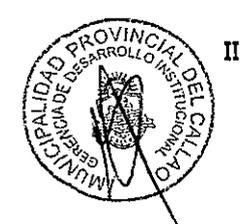
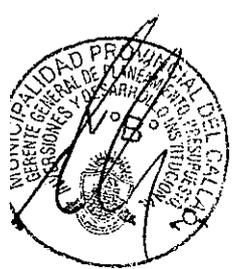
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	
Experiencia	
Habilidades o Competencias	

III. Características del puesto y/o cargo Principales funciones a desarrollar:



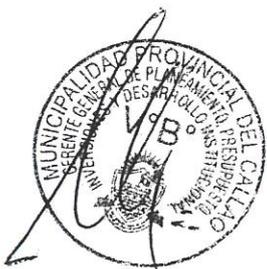
- a.
- b.
- c.
- d.
- e.



IV.

Condiciones esenciales del contrato

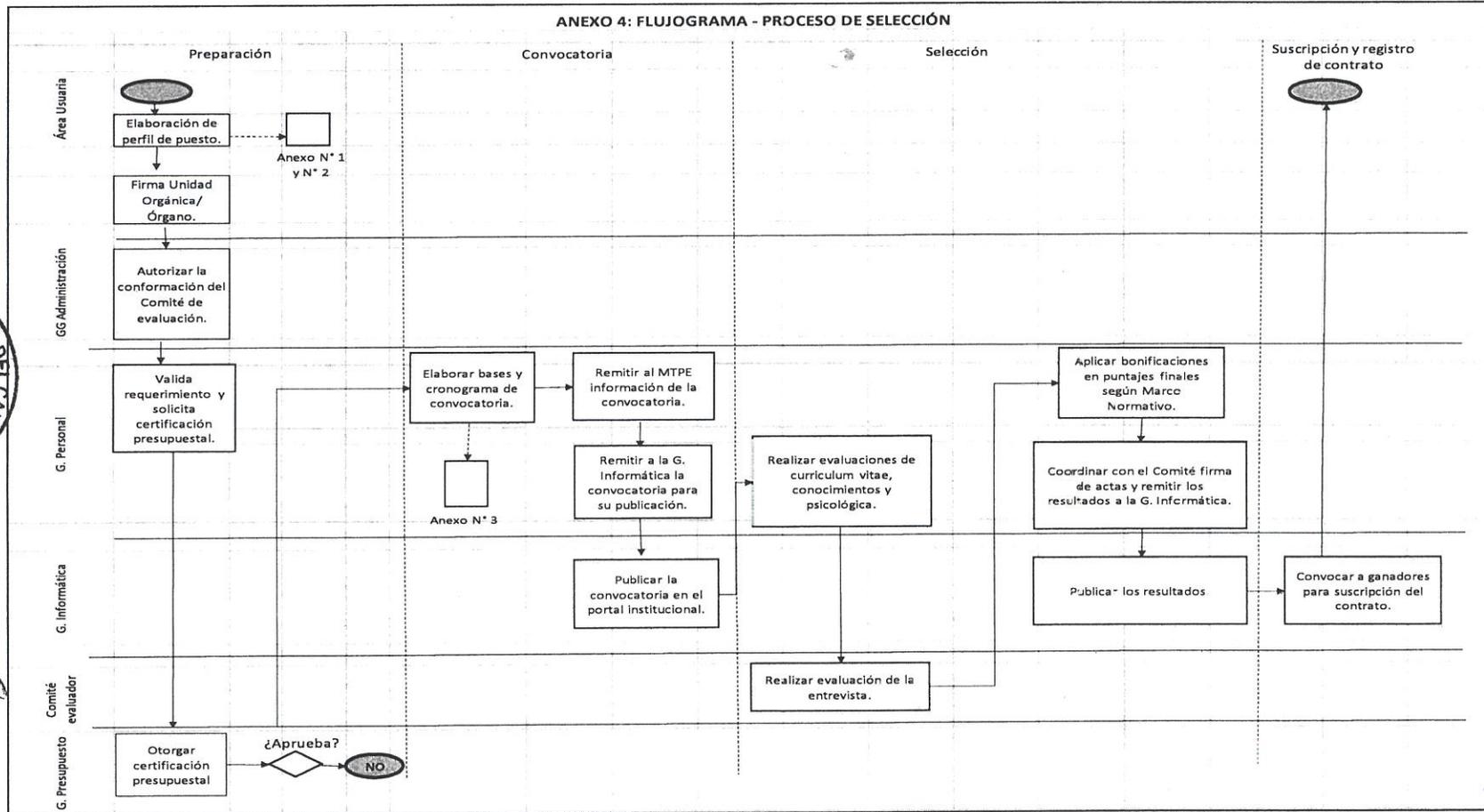
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	



ANEXO N° 4 DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 55-2020-ALC/MPC

Modificar el Anexo N° 4 "Flujograma del Proceso de Selección" de la Directiva General N° 03-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 420-2019-ALC/MPC de fecha 03 de junio del 2019, reemplazándolos por el siguiente texto:

ANEXO N°04 - FLUJOGRAMA





LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO NO
SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO
Nº 12.100 Reg. Firma: [Signature]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Resolución de Alcaldía Nº 420-2019-ALC/MPC

Callao, 03 de junio del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Vistos, Memorando Nº 045-2019-MPC/GGPPIDI-GDI de fecha 30 de abril de 2019 de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, Informe Nº 1204-2019-MPC-GGA-GP de fecha 29 de mayo de 2019 de la Gerencia de Personal, Memorando Nº 1339-2019-MPC/GGAJC de fecha 27 de mayo de 2019 de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, sobre Proyecto de Directiva General "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao";

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del Informe Nº 1204-2019-MPC-GGA-GP de fecha 29 de mayo de 2019, la Gerencia de Personal, remite el proyecto de Directiva General "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la presente Directiva General tiene por objetivo, establecer lineamientos internos para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial del Callao a partir de las disposiciones legales vigentes, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional a través del Memorando Nº 045-2019-MPC/GGPPIDI-GDI de fecha 30 de abril de 2019, opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Directiva General, toda vez que se encuentra dentro del formato establecido en la Directiva General Nº 001-2016-MPC Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Provincial del Callao y modificatoria;

Que, mediante Memorando Nº 1339-2019-MPC/GGAJC de fecha 27 de mayo de 2019 la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación opina por la aprobación de la Directiva General a través de una Resolución de Alcaldía;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General Nº 003-2019-MPC "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto toda Resolución de Alcaldía que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Personal el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]
JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Signature]
PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE



Directiva General N° 003- 2019	Norma de Aprobación	
	420-- 2019	03 de junio 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**



Municipalidad Provincial del Callao	Página 1 de 29
Órgano: Gerencia General de Administración	



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-HR	RA. 420-2019 03 JUNIO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

INTRODUCCIÓN

La directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao se ha elaborado dentro de los lineamientos establecidos por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios como una modalidad de contratación estatal y cuyo el objeto es garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública.

En este marco, la presente directiva servirá de instrumento de gestión que regulará el procedimiento interno a seguirse en cada una de las etapas que se requieran para la contratación de personas bajo esta modalidad especial; como son la etapa preparatoria, de convocatoria y de selección acorde a las exigencias propias de un concurso público, la suscripción y registro del contrato, postergación o cancelación del proceso de contratación y la prórroga o renovación de contratos.





Directiva General N° 003 - 2019 - HPC	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DIRECTIVA N°

“CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos internos para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial del Callao, a partir de las disposiciones legales vigentes regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Establecer criterios objetivos y uniformes para la contratación de personas bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.7. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8. Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



Municipalidad Provincial del Callao	Página 3 de 29
Órgano: Gerencia General de Administración	



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-MPC	P.R. 420-2019 03 JUNIO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 3.11. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.12. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas".
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.20. Ordenanza Municipal N° 019-2018, que aprueba el Texto Único Ordenado que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 3.21. Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL que aprueba la Directiva General N° 001-2016-GGPPR "Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y difusión de Directivas en la Municipalidad Provincial del Callao".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao.



Directiva General N° 003-2019-HPC	Norma de Aprobación	
	D.A. 420-2019	03 JUNIO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación	

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El titular del Área Usuaria es el responsable de la elaboración del perfil de puesto, otorgar el visto bueno (VoBo) de la Unidad Orgánica u Órgano; y posteriormente decidir el plazo de renovación durante el año fiscal.
- 5.2. El titular de la Gerencia General de Administración es el responsable de autorizar la conformación del Comité de Evaluación.
- 5.3. El titular de la Gerencia de Personal es el responsable de:
- 5.3.1. Validar anexos, elaborar y disponer la convocatoria.
 - 5.3.2. Elaborar bases y el cronograma de convocatoria, remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo información de la convocatoria y remitir a la Gerencia de Informática la convocatoria para su publicación.
 - 5.3.3. Realizar las primeras cuatro (4) de las cinco (5) etapas del proceso de selección (ficha técnica, conocimientos, psicológica y curriculum vitae documentado), aplicar bonificaciones en puntajes finales según marco normativo y coordinar con la Gerencia de Informática la publicación de los resultados.
- 5.4. El Comité de evaluación es el responsable de realizar la última etapa del proceso de selección (entrevista).
- 5.5. El titular de la Gerencia de Informática es el responsable de publicar la convocatoria y los resultados en el portal institucional.
- 5.6. El titular de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional es el responsable de otorgar la certificación presupuestal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones



Municipalidad Provincial del Callao	Página 5 de 29
Órgano: Gerencia General de Administración	



Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-APC	DA 420-2019 03 JUNIO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

6.1.1. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao que refiera la necesidad de contar con una o más personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.1.2. **Contratación Administrativa de Servicios:** En adelante "CAS"; es un régimen especial de contratación de personal en el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por un marco normativo específico.

6.1.3. **Comité de Evaluación:** Es la instancia encargada del proceso de selección, está integrada por tres (3) miembros:

- a) En calidad de presidente, el Gerente de Personal o quien haga sus veces.
- b) En calidad de primer miembro, el representante del área usuaria o autoridad designada por este.
- c) En calidad de segundo miembro, un profesional de la Gerencia General de Administración.

6.1.4. **Proceso de selección:** Etapas de evaluación de postulantes para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.

6.2. Verificación posterior

Los Comités de Evaluación, conformados para los distintos procesos de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS, asumen la veracidad de la información proporcionada por los postulantes, sin perjuicio de que la Municipalidad Provincial del Callao a través de la Gerencia de Personal, realice una verificación aleatoria posterior (conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias).

6.3. De los impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, correspondiente al puesto a ocupar; o para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
- b) Impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.





Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-MP	120.420.2019
N° de dispositivo	03 JUNIO 2019
Fecha de aprobación	

- c) Antecedentes penales y/o policiales.
- d) Percepción de remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.
- e) Percepción de ingresos por encima del tope mensual previsto en la Ley N° 28212, el Decreto de Urgencia N° 038-2006.

6.4. Plazo de contratación

La solicitud de contratación de una persona bajo régimen especial de CAS puede ser por un plazo mínimo de un (01) mes, y un plazo máximo que no supere el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. El contrato puede ser renovado o prorrogado conforme a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

6.5. De la invitación a un Comité de Veedores

La Municipalidad, en aras de la transparencia del proceso, puede invitar a participar a un Comité de Veedores para acompañar el proceso de selección, representantes de las siguientes entidades / organizaciones:

- Contraloría General de la República
- Ministerio de Trabajo
- Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ministerio del Interior
- Transparencia



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapa preparatoria

7.1.1. El área usuaria para solicitar la contratación de CAS debe emplear los siguientes formatos:

- a) El "Formato de perfil de puesto" (Ver Anexo N° 1). Para completar este formato deberá coordinar con la Gerencia de Personal. Desde esta gerencia se brindará la asistencia técnica respectiva hasta obtener la conformidad para el envío formal.
- b) El "Formato de requerimiento de CAS" (Ver Anexo N° 2).





Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-HP	D.A. 420-2019 03 JUNIO 2019
N° de dispositivo	Fecha de aprobación

7.1.2. El área usuaria debe presentar ambos formatos para cada requerimiento de contratación CAS con el visto bueno (VoBo) del titular del área usuaria, el titular de la Gerencia de Personal, el titular de la Gerencia General de Administración y el titular de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.

7.1.3. Corresponde a la Gerencia de Personal revisar los formatos señalados en el numeral 7.1.1 contenidos en el expediente administrativo de contratación y, de no hallar observaciones, procede a consignar su visto bueno (VoBo) en tales formatos. Deriva la solicitud a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional para que valide la disponibilidad de presupuesto para el requerimiento durante el ejercicio fiscal.

7.1.4. El Gerente de Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional suscribe el "Formato de requerimiento de CAS" en señal de conformidad presupuestal y adjunta al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal de suficiencia para financiar el requerimiento hasta el final del ejercicio fiscal.

7.1.5. Luego de lo señalado, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional deriva el expediente administrativo de contratación a la Gerencia General de Administración para el visto bueno (VoBo) del "Formato de requerimiento de personal CAS". Esta gerencia deriva la documentación a la Gerencia de Personal para el inicio de la Etapa de convocatoria.



7.2. Etapa de convocatoria

7.2.1. La etapa de convocatoria está a cargo de la Gerencia de Personal, por ello se hace responsable de:

- Elaborar y consignar el visto bueno (V°B°) el "Formato de Convocatoria CAS".



Municipalidad Provincial del Callao	Página 8 de 29
Órgano: Gerencia General de Administración	



Directiva General N° 003-2019-MC	Norma de Aprobación	
	RA 420-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- b) Remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la convocatoria del CAS, diez (10) días hábiles antes de la publicación del proceso de contratación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c) Coordinar, conforme a cronograma establecido, con la Gerencia de Informática, la publicación de la convocatoria del proceso de contratación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.3 Etapa de selección

7.3.1. La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, por lo que el postulante debe cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

7.3.2. La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, y de enviar la documentación a la Gerencia de Personal.

7.3.3. La evaluación consta como mínimo de cinco (5) etapas, a saber: (i) evaluación de fichas técnicas, (ii) evaluación de conocimientos, (iii) evaluación psicológica, (iv) evaluación del currículum vitae documentado y (v) entrevista.

7.3.4. La Gerencia de Personal realiza las etapas de evaluación de la ficha técnica, conocimientos, psicológica y currículum vitae documentado.

7.3.5. El Comité evaluador realiza la última etapa de evaluación, la entrevista.

En caso se presente la necesidad de desarrollar una entrevista a distancia, esta se podrá realizar utilizando las plataformas de telecomunicaciones disponibles. Para ello, la Gerencia de Personal deberá coordinar previamente con la Gerencia de Informática para establecer las facilidades técnicas que permitan una comunicación efectiva.

7.3.6. Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes, de





Directiva General N°003-2019-HRC	Norma de Aprobación	
	EA. 470-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

la siguiente manera:

- a) Evaluación de fichas técnicas se califica como “Apto” o “No apto”
- b) Evaluación de conocimientos tiene un peso del sesenta por ciento (60%) en el proceso de selección y se pasa a la siguiente etapa con un mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos.
- c) Evaluación psicológica tiene carácter obligatorio y no se le asigna un puntaje en el proceso de selección.
- d) Evaluación del currículum vitae documentado tiene un peso del veinte por ciento (20%) en el proceso de selección y se pasa a la siguiente etapa con un mínimo de quince (15) puntos y un máximo de veinte (20) puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - Formación académica tiene un peso del diez por ciento (10%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de ocho (8) puntos y un máximo de diez (10) puntos.
 - Experiencia tiene un peso del siete por ciento (7%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de cinco (5) puntos y un máximo de diez (10) puntos.
 - Cursos o estudios de especialización tiene un peso del tres por ciento (3%) en la evaluación del currículum vitae, con un mínimo de dos (2) puntos y un máximo de tres (3) puntos. De no ser necesario en los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, el peso de cursos o estudios de especialización del tres por ciento (3%) se suma a la formación académica, aumentando el peso de ésta a trece por ciento (13%), el puntaje mínimo a diez (10) puntos y el máximo a trece (13) puntos.
- e) Entrevista tiene un peso del veinte por ciento (20%) en el proceso de selección y se pasa a la siguiente etapa con un mínimo de quince (15) puntos





Directiva General N° 003 - 2019 - HPC	Norma de Aprobación	
	DA 420, 2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

y un máximo de veinte (20) puntos.

7.3.7. La calificación de los postulantes por parte de la Gerencia de Personal debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

a) Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, según lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE; siempre y cuando el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), o el correspondiente certificado de discapacidad.

7.3.8. Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Evaluación debe suscribir el acta declarando al ganador del proceso, lo cual se sustenta en los cuadros de evaluación. Esta instancia remite la documentación a la Gerencia de Informática para la publicación de resultados, y comunicación a ganadores para los trámites correspondientes a la firma de contrato y entrega de documentación.

7.3.9. La Gerencia de Personal declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos; o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones





Directiva General N° 003-2019-MPC	Norma de Aprobación	
	DA 470-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

desarrolladas. En ambos casos, la Gerencia de Personal comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

7.3.10. La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, dado que forma parte del archivo del proceso.

7.4. Etapa de suscripción y registro del contrato

7.4.1. La Gerencia de Personal es la encargada de tomar contacto con los ganadores del proceso de contratación, y de tramitar la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.4.2. La Gerencia de Personal, previa suscripción del contrato, verifica si los ganadores se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD); y sea el caso, registra y comunica la imposibilidad de suscripción de contrato.

7.4.3. En el caso de los postulantes profesionales, la Gerencia de Personal verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el registro de grados académicos presentados; de no ser así, comunica la imposibilidad de suscripción de contrato, salvo que el postulante presente documento de evidencia del trámite de registro ante Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de la situación administrativa que no haya permitido concluir el trámite correspondiente. Esta salvedad se sujeta a verificación posterior.

Cuando se trate de certificados de formación técnica, la verificación posterior se realiza ante la entidad educativa superior que corresponda.

7.4.4. Los postulantes ganadores, al momento de la suscripción del contrato, presentan la siguiente documentación:

- Ficha de datos del postulante, de acuerdo al "Formato de convocatoria de CAS".





Directiva General N° 003-2019-HA	Norma de Aprobación	
	ZA. 420. 2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

b) Hoja de vida documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa, presenta la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

7.4.5. Vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, sin un ganador no suscribe contrato por causas imputables a este, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. La Gerencia de Personal comunica a esta persona tal situación y coordina la suscripción del respectivo contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se convoca al ganador en orden sucesivo, o en su defecto, se declara desierto el proceso y se comunica tal decisión al área usuaria.

7.4.6. La Gerencia de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, ingresa los datos del servidor ingresante a la Planilla Electrónica y al Módulo de Gestión de Recursos Humanos.

7.5. Postergación o cancelación del proceso de contratación

7.5.1. Toda postergación en el proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la justificación a la Gerencia de Personal para su comunicación al Comité de Evaluación.

7.5.2. La Gerencia de Personal propone al Comité de Evaluación la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

7.6. Prórroga o renovación de contratos

7.6.1. La Gerencia de Personal informa a los responsables de órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao acerca de los vencimientos de los CAS de servidores a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento. El área





Directiva General N°003 - 2019-HDC	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

RA 420-2019 03 JUNIO 2019

usuaria debe presentar a la Gerencia de Personal el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

7.6.2. La Gerencia de Personal comunica al servidor la no renovación de contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. En caso el servidor continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato, sin la formalización previa de prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga vencido.

7.6.3. Los requerimientos de prórroga o renovación de contratos CAS, cuya ejecución se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la previsión presupuestaria emitida por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.

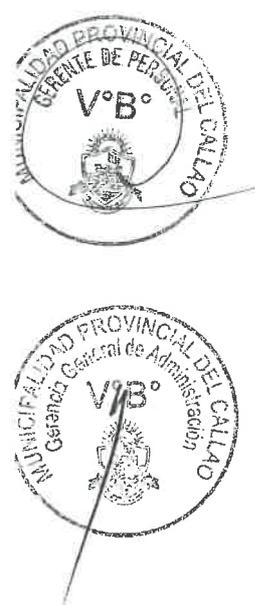
7.6.4. La Gerencia de Personal es la responsable de recoger la firma de adendas o renovaciones con los servidores bajo régimen especial de CAS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

8.1. Si en algunas de las etapas del procedimiento existiera alguna observación al expediente administrativo de contratación por parte de la Gerencia de Personal, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional o la Gerencia General de Administración; y de acuerdo a sus atribuciones este deberá ser devuelto a la Gerencia de Personal a fin de que comunique y coordine con el área usuaria la subsanación de la observación efectuada.

8.2. Las personas designadas mediante resolución no se encuentran sometidas a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción citadas en la presente directiva, sujetándose a las normas que regulan la materia, correspondiendo al área usuaria el llenado, trámite y aprobación de los formatos señalados en el numeral 7.1.1.

8.3. La Gerencia de Personal emite las disposiciones que complementen la presente directiva y orienta el trámite para los casos que no se encuentren





Directiva General N° 003-2019-NPC	Norma de Aprobación	
	DA. 420-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS. Los procesos de CAS de la Municipalidad Provincial del Callao, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de perfil del puesto.
- Anexo N° 2 – Formato de requerimiento de CAS.
- Anexo N° 3 – Formato de convocatoria de CAS.
- Anexo N° 4 – Flujograma.





Directiva General N° 003-2019-MP	Norma de Aprobación	
	DA. 420-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

**ANEXO N° 1
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																								
Órgano o unidad orgánica:	_____																																							
Nombre del puesto:	_____																																							
Dependencia jerárquica lineal:	_____																																							
Dependencia funcional:	_____																																							
Puestos a su cargo:	_____																																							
MISIÓN DEL PUESTO																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																																								
Coordinaciones Internas																																								
Coordinaciones Externas																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							





Directiva General N° 003-2019-MPC	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

D.A. 420-2019 03 JUNIO 2019

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power (Otros)								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



		Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-11R		DA. 420-2019	03 JUNIO 2019
		N° de dispositivo	Fecha de aprobación



**ANEXO N° 2
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CAS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

REQUERIMIENTO CAS

Naturaleza del Órgano _____
Órgano _____

Área Usuario	Cantidad	Nombre del puesto	Remuneración Mensual

V°B°
Área Usuario

V°B°
Gerencia de Personal

V°B°
Gerencia General de Administración

V°B°
Gerencia General de Planeamiento,
Presupuesto, Inversiones y Desarrollo
Institucional



Directiva General N° 003 - 2019 - HPC	Norma de Aprobación	
	DA. 420. 2019	03 Junio 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



**ANEXO N° 3
FORMATO DE CONVOCATORIA DE CAS**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° -2019**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria
2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante
3. Área encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	
Competencia	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros	

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/. () Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



Directiva General N° 003-2019-HPC D.A. 420-2019 03 JUNIO 2019	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



	trabajador.
--	-------------

V. Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Personal
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Provincial del Callao www.municallao.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Personal y Gerencia de Informática
Recepción de fichas técnicas remitidas vía correo electrónico.	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General
Selección		
Evaluación de las fichas técnicas	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Personal
Publicación de resultados en la página institucional www.municallao.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Informática
Evaluación psicológica y de conocimientos	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Personal
Publicación de resultados en la página institucional www.municallao.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Informática
Evaluación del curriculum vitae documentado	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Personal
Publicación de resultados en la página institucional www.municallao.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Informática
Evaluación de entrevista Lugar: Jr. Paz Soldán 252 – Callao. Las citaciones para entrevista se harán vía correo electrónico señalado por el postulante	Fecha de inicio – fecha de término	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página institucional www.municallao.gob.pe	Fecha de inicio – fecha de término	Gerencia de Informática



Directiva General N° 03-2019. HPC	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

RAH20-2019 03 JUNIO 2019

Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato Lugar: Jr. Paz Soldán 252 - Callao El área responsable se comunicará con la persona ganadora para tal fin.	Cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Gerencia de Personal
Registro del contrato	Cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Gerencia de Personal

VI. Etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Postulación de la ficha técnica	Apto / No apto	-	-
Evaluación de conocimientos	60%	40 puntos	60 puntos
Evaluación psicológica	Obligatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje
Evaluación del curriculum vitae documentado	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	10%	8 puntos	10 puntos
Experiencia	7%	5 puntos	7 puntos
Cursos o estudios de especialización*	3%	2 puntos	3 puntos
Entrevista	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje total	100%	70 puntos	100 puntos

* De no ser necesario en los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, el peso de cursos o estudios de especialización del tres por ciento (3%) se suma a la formación académica, aumentando el peso de ésta a trece por ciento (13%), el puntaje mínimo a diez (10) puntos y el máximo a trece (13) puntos.

Documentación a presentar

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada



Directiva General N° 003-2019-HR	Norma de Aprobación	
	2.A. 420-2019.	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° ____-2019-CAS-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO conforme el siguiente detalle:

Señores
Municipalidad Provincial del Callao
Att. Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° ____-2019-CAS-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SOBRE: EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS

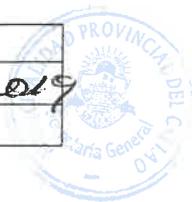
El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:

- a. Curriculum vitae en versión resumen.
- b. Ficha de datos del /la postulante.



Directiva General N° 003-2019-MPC	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DA 420-2019 @ 3 JUNIO 2019



FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

(No debe exceder las 2 páginas, sin considerar la documentación de sustento)

• Datos personales

Nombres y apellidos	
Dirección actual	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)	<input type="checkbox"/> Bolsas de trabajo
	<input type="checkbox"/> Diario
	<input type="checkbox"/> Portal Municipalidad Provincial del Callao
	<input type="checkbox"/> Portal Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
	<input type="checkbox"/> Redes sociales
	<input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores

• Formación académica

	Marque con un aspa (X)	
	Sí	No
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).		

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• Experiencia laboral y específica



Directiva General N° 003-2019-HP	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

20.420-2019 03 JUNIO 2019



	Marque con un aspa (X)	
	Sí	No
Mínimo __ () años de experiencia general.		
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.		
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)		

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio



• Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)



		Norma de Aprobación	
Directiva General N° 003-2019-17PC	12.A.420-2019	03 JUNIO 2019	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación	



Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

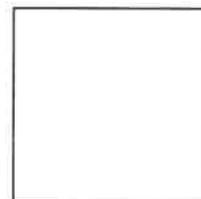
- Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Callao, _____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____



c. Declaración jurada



Directiva General N° 003-2019-APC	Norma de Aprobación	
	D.A. 420-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N° _____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso¹.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Asimismo, declaro que:

No () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial del Callao.

Sí () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial del Callao., cuyos datos presento en el siguiente recuadro:



Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Brindo también referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
Nombre de la organización en la que prestó servicios			
Nombre del cargo o puesto ocupado			

¹ Sentencia firme.



Directiva General N° 003 - 2019 HR	Norma de Aprobación	
	D.A. 420. 2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



Nombre y cargo o puesto del jefe inmediato			
Teléfono del jefe inmediato			
Correo electrónico del jefe inmediato			

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Callao, ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI: _____



Directiva General N° 003-2019-HP	Norma de Aprobación	
	D.A. 420-2019	03 JUNIO 2019
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de CAS en la Municipalidad del Callao".

IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista, a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

X. Comité Evaluador

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de CAS en la Municipalidad Provincial del Callao", está conformado por:

- a. En calidad de presidente, _____
- b. En calidad de primer miembro, _____
- c. En calidad de segundo miembro, _____



Comité Evaluador

Directiva General N° 003-2019-MTC/DA 420-2019	Norma de Aprobación	
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO 4: FLUJOGRAMA - PROCESO DE SELECCIÓN

