



Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 001-2025-MPH

**“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(RECA) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAVELICA”
(MODIFICADO)**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA

2025

postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar. Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020-SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

4. Se incrementado en el numeral 7.3.11 el inciso c) Bonificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser como Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel" de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitida por el Instituto Peruano del Deporte. (...)
5. Se ha modificado en el Anexo N° 03 Formato de Hoja de vida el párrafo
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento del acreditado oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte (IPD) vigente.
6. En tal sentido, se remite la presente propuesta, para su validación y luego de ello se realice los trámites correspondientes para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 156-2025-SGRH-GAF/MPH., de fecha 19 de febrero de 2025, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite validación de la Directiva N° 001-2025-MPH. (modificado) para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 030-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha 19 de febrero de 2025, el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva N° 001-2025-MPH., "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Modificado)", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", tiene como finalidad garantizar que el proceso de contratación del personal bajo el RECAS en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se realice en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normativas vigentes aplicables. Por tal motivo, esta comuna local se encuentra facultada para la formulación de Directivas, en pro del fortalecimiento de la Gestión Municipal;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos, y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 021-2025-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, y Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-MPH: "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica" (Modificado), que consta de un anillado de veintinueve (29) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial N° 241-2024-GM/MPH., de fecha 28 de mayo de 2024.

Artículo Tercero. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
Abog. Héctor Javier Riveras Castañapoma
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2025-MPH
(MODIFICADO)

"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos técnico administrativo para la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD:

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

III. ALCANCE:

La presente directiva es aplicable para todos los procesos de contratación RECAS, así como también para los postulantes en el proceso de selección que realice la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley de presupuesto para el año fiscal vigente.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- 4.5 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.9 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, ley que crea el registro de deudores alimentarios Morosos.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.13 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.14 Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- 4.15 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.
- 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del



Servicio Militar y su Reglamento.

- 4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.18 Decreto Supremo N°089-2003-PCM que "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública".
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulacion del Manual de Perfiles de Puestos –MPP".
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 4.21 Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 4.23 Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.

DEFINICION DE TERMINOS:

- 5.1 **Área Usuaría:** Unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que requiere la Contratación Administrativa de Servicios de personas naturales bajo la modalidad del RECAS.
- 5.2 **Accesitario:** Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.3 **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Este documento es aprobado por Gerencia Municipal, que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 5.4 **Candidato:** Postulante que obtiene la condición de "Admitido" luego de la fase de evaluación curricular del Proceso de Selección.
- 5.5 **Comité de Evaluación:** Es el encargado de llevar el proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 5.6 **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado; según lo establecido en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 5.7 **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se invita de manera general a las personas interesadas a participar del Proceso de Selección de Personal en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 5.8 **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que comprende los actuados de la convocatoria.
- 5.9 **Ganador:** El postulante que en estricto orden de méritos ha obtenido la puntuación más alta en el puntaje final.
- 5.10 **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como



también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

- 5.11 **Postulante:** Aquella persona natural que participa en un Concurso Público bajo la modalidad del RECAS.
- 5.12 **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.13 **Servidor contratado:** Aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el AGN un contrato administrativo de servicios - CAS.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El ingreso del personal contratado bajo el RECAS se hará a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

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

- (i) **Preparatoria.** - Comprende el requerimiento del Área Usaria, en el cual se deberá indicar la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, la justificación de la necesidad de contratación.
- (ii) **Convocatoria.** - Comprende la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el portal Talento Perú – SERVIR, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la página web de la institución.
- (iii) **Proceso de Selección.** - Comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Esta etapa comprende las siguientes fases: (a) evaluación de conocimientos, (b) evaluación curricular, (c) y entrevista personal. Cada fase es eliminatoria, salvo la evaluación por competencias que será referencial.
- (iv) **Suscripción y registro del contrato.** - Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

6.2 Conformación del comité de selección CAS:

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

- a) Gerente de Administración y Finanzas- Presidente.
- b) Gerente de Asesoría Jurídica - Miembro.
- c) Sub Gerencia de Recursos Humanos - Miembro.
- d) En caso se requiera se podrá también considerar suplentes

6.3 Principios que regulan el proceso de selección:

Mérito: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo se basan en las aptitudes. Actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



6.4 Abstenciones:

Los miembros del comité de selección deberán suscribir en el formato de compromiso de integridad Anexo N°10, a través del cual se comprometerán a abstenerse de participar en la etapa de proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a) Si el conyugue, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de Consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier de los/las postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su conyugue, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviera amistad íntima, enemistad, manifiesta o conflicto de interés objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

En caso de abstención, se procederá a convocar al(os) miembros del comité de selección que tienen la calidad de suplentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Etapa Preparatoria

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

7.2 Etapa de Convocatoria:

- 7.2.1 Comprende la publicación de la convocatoria del concurso CAS, con un mínimo de **diez (10) días hábiles** y de manera simultánea a través de los siguientes medios:
 - Portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú (conforme al Decreto N° 003-2018-TR y sus modificatorias).
 - De considerarlo conveniente, en otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: redes sociales y entre otros.
- 7.2.2 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de oficina, Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en



cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

7.2.3 La documentación de presentación deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:

- Copia de DNI del postulante
- Formato de Hoja de vida (Anexo N° 03), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
- Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC (Anexo N° 04).
- Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 05).
- Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo), Anexo N° 06.
- Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud Anexo N° 07).
- Anexo N° 08. Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.

7.2.4 Para la presentación del expediente el postulante deberá usar el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0.....-202...-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N°: _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3 Etapa del Proceso Selección:

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

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



N°	Etapas/actividades	Carácter	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Presentación, Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	00%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	30%	16	30	Calificación de examen de conocimiento, con la finalidad de medir el nivel de conocimientos de los/las postulantes.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	30%	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia-unidad orgánica, denominación del puesto, apellidos y nombres, n° DNI, n° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados), estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto
Total			100%	68 puntos	100 puntos	

7.3.3 Revisión de cumplimiento de requisitos:

La comisión de selección de CAS deberá revisar los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos

mínimos exigidos en el perfil de puesto o el incumplimiento de los aspectos señalados para una adecuada presentación del expediente de postulación.

- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos serán causal de descalificación.

7.3.4 Evaluación de conocimiento:

- Se realiza para medir el nivel de conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del cargo (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de cargo)



y/o funciones en la entidad).

- Es formulada por el comité de selección CAS, eligiendo las preguntas del balotario proporcionado por las áreas correspondientes.
- El examen de conocimiento constara de **15 preguntas** de los cuales **10 preguntas** serán en base al perfil requerido y **05 preguntas** de cultura general.
- Cada pregunta correcta debe ser considerado con **(02) puntos**.
- La duración de la evaluación de conocimientos será de una **(01) hora**.
- El postulante debe presentarse en el horario indicado (en el cronograma establecido en las bases de o cronograma modificado) a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica o de

una institución especializada o donde la Municipalidad Provincial de Huancavelica señale, portando su Documento Nacional de Identidad DNI, por lo cual el personal de la entidad verifica si el postulante se encuentra registrado con la condición de Apto para el proceso de Selección que se indique y firma su asistencia, caso contrario no podrá ingresar a las instalaciones donde se llevara a cabo la citada evaluación.

- El titular del área usuaria o quien este designe formalmente, elabora un banco de preguntas de alternativa múltiple y/o verdadera o falsa, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. Las bases de la convocatoria CAS deben contener los temas sobre los cuales versa la evaluación.
- **La evaluación de conocimientos es de carácter de eliminatorio y para la calificación el puntaje aprobatorio mínimo será de 16 puntos.**
- El resultado de esta fase será publicado y formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

7.3.5 Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Formación académica:

- Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 –SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- **Respecto al Diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.
- En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 052-2025-GM/MPH

Huancavelica, 19 de febrero 2025

VISTO:

El Informe N° 0036-2025-GPP/MPH., de fecha 19 de febrero de 2025, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la Directiva N° 001-2025-MPH (Modificado): "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 030-2025-SGREI-GPP/MPH., para su aprobación, a través de acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en principio, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que dispone que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se creó el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fuera modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Huancavelica a fin, de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 241-2024-GM/MPH., de fecha 28 de mayo de 2024, se resuelve aprobar la Directiva N° 003-2024-MPH: "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de veintiocho (28) folios, que forma parte integrante de la presente resolución;

Que, mediante Informe 001-2025-COMITÉ CAS-MPH., de fecha 13 de febrero de 2025, el Comité Especial de Selección CAS Transitorio 2024, solicita actualización y modificación de la Directiva "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", en el extremo siguiente: Las bases del proceso de selección CAS N° 01-2025 no contempla en el apartado de bonificación, el reconocimiento de los deportistas calificados, asimismo, la bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas, fue considerado en una etapa que no corresponde, poniendo en riesgo la igualdad de oportunidades, así como la legalidad del concurso público. (...);

Que, mediante Informe N° 027-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha 17 de febrero de 2025, el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva N° 001-2025-MPH., "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en la Municipalidad Provincial de Huancavelica" (modificado), en el extremo siguiente:

1. Se ha modificado e incrementado en la base legal:

- El numeral 4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE.
- El numeral 4.18 Decreto Supremo N0089-2003-PCM que "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública".

2. Se ha modificado e incrementado en el numeral 7.3.9 el cuadro de resultado final la Bonificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel: Nivel 1(20%), Nivel 2 (16%), Nivel 3 (12%), Nivel 4 (8%) y Nivel (4%), este puntaje es sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

3. Se ha modificado en el numeral 7.3.11 inciso a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido a los/las



organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas.

- En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluará con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación de expediente.**

b) Experiencia laboral:

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





Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

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

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	Ponderado	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	30%	22	30
1. Formación académica		10	12
2. Experiencia general		6	8
3. Experiencia específica		4	6
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		2	4

Puntajes adicionales:

Formación Académica			
Marca con una X			
1. Grado Académico Cuenta con un (01) un grado académico adicional al mínimo requerido	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
En el caso de los perfiles en los que requiera la condición de egresado de maestría, el título de dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional.			

Experiencia General			
Marca con una X			
2. Años de Experiencia General. Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje

Experiencia Especifica			
Marca con una X			
3. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de dos (02) años al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje



Cursos, capacitaciones y programas de especialización			
Marca con una X			
Tiene cien (100) horas adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de cien (100) horas adicionales al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	

7.3.7 Entrevista Personal:

- La Entrevista Personal se realiza de manera presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrá

realizarse de manera virtual, para lo cual la entidad brindará las facilidades para su ejecución.

- Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección de CAS registrará la calificación de acuerdo a la información contenida en el **Anexo N° 09 "Formato de Entrevista Personal"**.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		5	10
2. Conocimientos laborales y académicos		25	30

7.3.9 El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el cual deberá contener la siguiente información:

Puntaje por etapas				PUNTAJE FINAL			
				Puntaje Total	Si corresponde:	Puntaje Final	
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%).	= Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel: Nivel 1(20%), Nivel 2 (16%), Nivel 3 (12%), Nivel 4 (8%) y Nivel (4%), este puntaje es sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación	= Puntaje Final

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

7.3.11 Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley:

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248,



Ley del Servicio Militar. Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020 SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

- b) **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

- c) **Bonificación de Reconocimiento como Deportista**

Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser como Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel" de acuerdo a la **vigencia de la acreditación** y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 **sobre el puntaje de la Evaluación Curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitida por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

7.3.12 La indicación del candidato seleccionado como **"GANADOR"** o **ACCESITARIO**.

7.4 Declaratoria de Desierto y Cancelación del Proceso de Selección de CAS

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.



- d) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la Comisión de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y comunicado al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles

contados a partir del día de su publicación.

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

7.5 Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

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

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o el que haga a su vez, una vez suscrito el contrato por el postulante ganador, podrá realizar el control posterior, este control se realiza con base en el principio de privilegio de controles posteriores regulado en el numeral 1.16 del artículo IV, del TUO de la Ley N° 27444 que sostiene que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veras. Esto a razón que el comité evaluador realiza la evaluación en mérito al principio de buena fe y el principio de confianza.

7.7 Etapa de Suscripción y Registro del CAS:

- 7.7.1 El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 7.7.2 Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.7.3 Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 7.7.4 En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieron que ser convocados para suscribir el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido



mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.

- 7.7.5 Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá aperturar el legajo del servidor.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 9.1 La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 9.2 En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Lineamiento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 9.3 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS, según le corresponda.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01. Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 02. Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección.
- Anexo N° 03. Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 04. Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC.
- Anexo N° 05. Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 06. Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo)
- Anexo N° 07. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)
- Anexo N° 08. Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.
- Anexo N° 09. Formato de entrevista personal.
- Anexo N° 10. Formato de Compromiso de Integridad.
- Anexo N° 11. Autorización de Notificación por Correo Electrónico.



ANEXO N° 01



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

Modalidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica

(1 ó 2 años)

Técnica Superior

(3 ó 4 años)

Universitaria

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

--

Experiencia laboral específica

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

--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--





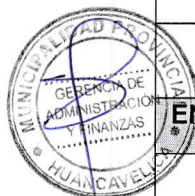
ANEXO N° 02

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. Para las fases de: Evaluación de conocimiento, Evaluación Curricular y Entrevista personal

Los factores de evaluación en los **Procesos de Selección** tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACION	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	30%	16	30
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	22	30
1. Formación académica		10	12
2. Experiencia general		6	8
3. Experiencia específica		4	6
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.		2	4
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		5	10
2. Conocimiento laboral y académico		25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	68	100





ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo): _____

BARRIO: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

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





DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ ☐

NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento del acreditado oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte (IPD) vigente.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	Nº FOLIO
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	Nº FOLIO
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						



TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

(XX Años /
XX Meses)

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- a). Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						



Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

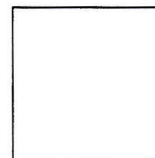
(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el

documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

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



APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital



Firma





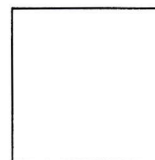
ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
SEGÚN RNSSC**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI
N°

....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios
al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES
CIVILES- RNSSC (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma



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





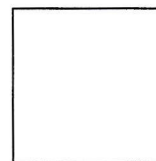
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea

por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma





ANEXO N° 06

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ta) identificado (a) con D.N.I.

N° con domicilio en en el Distrito de

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

☐

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

.....

.....

.....



Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):

.....

.....

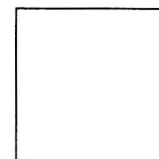
.....

.....

☐

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital





Firma

ANEXO N° 07

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,

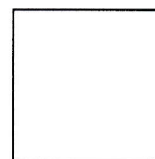
.....
identificado (a) con DNI N° , domiciliado en

....., declaro bajo juramento que:

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



Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma





ANEXO N° 08

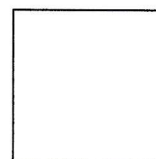
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°

....., declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma





ANEXO N° 09

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y nombres del Candidato			
Cargo de la plaza			
Área		Fecha (aa-mm-dd)	/ /
Tipo de proceso		N°	Hora

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada: 1 (nivel bajo) a 10 (nivel muy superior)

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO (30 puntos)	PUNTAJE MAXIMO (40 puntos)	PUNTAJE OBTENIDO
Presentación y actitudes	5	10	
Conocimiento laboral y académico	25	30	
Puntaje Total Puntaje máximo: _____ puntos			

Observaciones:

Nombre del Entrevistador		Firma	
--------------------------	--	-------	--

Importante: Como entrevistador/a del presente Proceso de Selección declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.





ANEXO N° 10

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

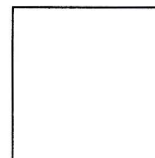
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

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

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las postulantes o candidatos ni tampoco le una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que labore en esta institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

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

Huancavelica, de de 20.....



Huella Digital

Firma y DNI





ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1272. **AUTORIZO** a la Municipalidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico:.....

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:.....

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
4. Informar a la entidad el cambio de correo electrónico y/o domicilio.

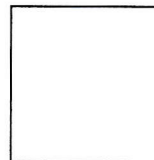
El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro tener conocimiento respecto a las notificaciones electrónicas, en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Huancavelica,.... de de



FIRMA Y HUELLA



Huella Digital

