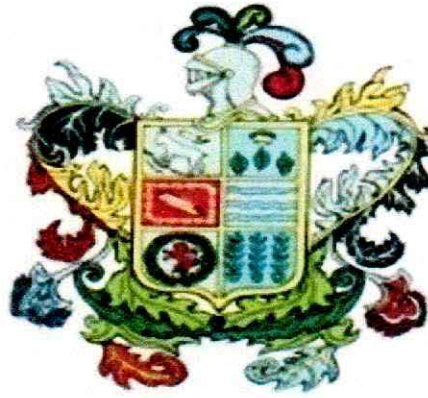




Municipalidad Provincial de Ica

BASES ADMINISTRATIVAS

PARA

**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE
REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO
DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS
PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ICA**



**Aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal
N° 410-2026-GM. De fecha 27 de julio 2026**

Consultas, Inscripciones y seguimiento de información

**[https://muniica.gob.pe/portal/
recursoshumanos@muniica.gob.pe](https://muniica.gob.pe/portal/recursoshumanos@muniica.gob.pe)**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
[Firma]
**Lic. Ana Marcela Pachacalla García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD.

Las presentes bases, tiene como finalidad, establecer los criterios y procedimiento de evaluación para efectuar el Concurso Interno de Méritos de Promoción, de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los(as) Servidores(as) nombrados(as) de la Municipalidad Provincial de Ica, a fin de cubrir las plazas vacantes por cese, jubilación, renunciias voluntarias, destitución u otras acciones de personal, en plazas debidamente presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y según lo establecido en la Ley N 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, artículo 8, numeral 1, literal c)¹., **SUBCAPÍTULO III MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, QUE ESTABLECE:**

Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal

8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- c). La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

En el caso del ascenso y promoción del personal del Decreto Legislativo 276, las entidades deben tener en cuenta previamente lo establecido en el artículo 16 y 17 del Decreto Legislativo 276 así como el artículo 60 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.

Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

II. OBJETIVO.

Promover el cambio de régimen laboral de algunos trabajadores obreros 728 profesionales al régimen laboral del Dec. Leg. 276, en plazas vacantes por cese, jubilación, fallecimiento, renunciias voluntarias, destitución y otras acciones de personal, plazas, que a la fecha se encuentran vacantes y debidamente presupuestadas, ascenso o cambios de grupo ocupacional a efectos de promover a mayores niveles de carrera del personal nombrado para el desarrollo del recurso humano de la Municipalidad Provincial de Ica, habilitando a los servidores de carrera para la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad, garantizando así un servicio administrativo eficiente y oportuno.





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD.

Las presentes bases, tiene como finalidad, establecer los criterios y procedimiento de evaluación para efectuar el Concurso Interno de Méritos de Promoción, de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los(as) Servidores(as) nombrados(as) de la Municipalidad Provincial de Ica, a fin de cubrir las plazas vacantes por cese, jubilación, renunciaciones voluntarias, destitución u otras acciones de personal, en plazas debidamente presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y según lo establecido en la Ley N 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, artículo 8, numeral 1, literal c)¹., **SUBCAPÍTULO III MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, QUE ESTABLECE:**

Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal

8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

- c). La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

En el caso del ascenso y promoción del personal del Decreto Legislativo 276, las entidades deben tener en cuenta previamente lo establecido en el artículo 16 y 17 del Decreto Legislativo 276 así como el artículo 60 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.

Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

II. OBJETIVO.

Promover el cambio de régimen laboral de algunos trabajadores obreros 728 profesionales al régimen laboral del Dec. Leg. 276, en plazas vacantes por cese, jubilación, fallecimiento, renunciaciones voluntarias, destitución y otras acciones de personal, plazas, que a la fecha se encuentran vacantes y debidamente presupuestadas, ascenso o cambios de grupo ocupacional a efectos de promover a mayores niveles de carrera del personal nombrado para el desarrollo del recurso humano de la Municipalidad Provincial de Ica, habilitando a los servidores de carrera para la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad, garantizando así un servicio administrativo eficiente y oportuno.





**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

III. ALCANCE:

Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para el desarrollo de todo el proceso del Concurso Interno, en el que libremente podrán postular los trabajadores profesionales obreros permanentes, pertenecientes al régimen laboral 728 para acceder a una plaza vacante dentro del régimen laboral del Dec. Legf. 276, y el personal administrativo comprendidos en el Dec. Leg. 276 de la Municipalidad Provincial de Ica, que a la fecha cuenten con más de tres (03) años consecutivos como nombrados o permanentes, y que soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno y reúnan los requisitos exigidos para cada plaza.

Cada servidor interesado solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada; quien postule a más de una plaza vacante, será descalificado automáticamente, sin derecho a rectificación.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 26771, establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por Ley 30294 y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, en cuanto a la aplicación del Principio de Mérito regulado en su artículo 3 del Título Preliminar.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Informes Técnico de SERVIR.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado por Ordenanza Municipal N° 044-2024-MPI de fecha 27 de Diciembre 2024



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

V. GENERALIDADES:

- a) **EL CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL** consiste en que aquellos trabajadores profesionales obreros pertenecientes al régimen laboral de la actividad privada del Dec. Leg. 728, que cuenten con más de tres años ininterrumpidos como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, y que se encuentren realizando funciones de carácter administrativa, podrán participar en el presente concurso interno para cubrir las plazas vacantes que se someten a concurso en el presente proceso.

Los trabajadores obreros que participen libre y voluntariamente en este proceso, de ser



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

declarados como ganadores en la plaza a la que postulan, deberán renunciar a su condición de trabajadores obreros pertenecientes al régimen laboral 728 de la actividad privada con efectos cancelatorios en dicho régimen laboral, iniciando su actividad como nuevo en el régimen laboral del Dec. Leg. 276.

- b) **LA PROMOCION: DE UN TRABAJADOR** (o promoción interna) es la acción de personal mediante la cual un trabajador asciende dentro de la misma entidad hacia un puesto de mayor responsabilidad, o autoridad con el beneficio del incremento de sus remuneraciones, ello en función de la evaluación de su desempeño, habilidades, capacitación compromiso y antigüedad, acción cuya decisión corresponde al titular o al funcionario competente. (Ejemplo: de ser Profesional puede pasar a ser funcionario o directivo de confianza) puede ser temporal por reemplazo o suplencia, o por confianza, o permanente.
- c) **EL ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**, se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- d) **EL ASCENSO** es la acción de personal con la cual el servidor público, por concurso de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276. (Ejemplo: si es Técnico nivel "C" – STC. Pasa a ser considerado como Técnico "B" – STB).
- e) **EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**: es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional auxiliar, técnico o profesional, mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional inmediato superior (ejemplo: Si es auxiliar pasa a ser técnico)
- f) Podrán postular al presente Concurso Interno de Méritos, aquellos/as servidores/as que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en las presentes bases
- g) El Proceso de Concurso Interno está a cargo de la Comisión que ha sido conformada para tales efectos mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 218-2026-GM-MPI. de fecha 27 de Abril 2026, la misma que está integrada por un Presidente, un Secretario Técnico, un Miembro Titular y Suplentes.
- h) Las funciones de la Comisión consisten en cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente concurso de ascenso, convocando, efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.
- i) El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad, presunción de veracidad y publicidad.
- j) En el supuesto que el número de expedientes superara las posibilidades de una revisión adecuada, la comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo, prorrogando las fechas de programación del proceso que inicialmente fueron programadas.
- k) La comisión Evaluadora se encargará de la evaluación exhaustiva de los legajos, de las solicitudes de los postulantes, de la verificación de los requisitos, y Lineamientos.
- l) Los certificados o constancias de estudio u otros similares que acrediten capacitación, ponencias, publicaciones académicas o similares, deberán incluirse en el legajo personal y podrán acreditarse en copia fedateada o legalizada.
- m) No se aceptará al presente Concurso Interno de Méritos, documentación presentada por el/la postulante de forma extemporánea a las fechas establecidas en el Cronograma
- n) Las constancias de trabajo o prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones que acrediten tiempo de servicios, deberán presentarse en copia fedateada o legalizada
- o) Los adjudicados a las plazas del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de mérito obtenido de las calificaciones respectivas.





**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

- p) Todo servidor(a) que postule al presente Concurso, puede ejercer su derecho de impugnar los resultados de su participación en los plazos establecidos en el cronograma, pudiendo presentar recurso de reconsideración ante la misma Comisión. La Comisión absuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en los presentes Lineamientos dentro de los plazos que indica el cronograma del concurso.
- q) Si el postulante se siente aún disconforme con la resolución a su recurso de Reconsideración, podrá presentar recurso de Apelación, que será resuelto por el Gerente Municipal
- r) En el caso de detectarse falsedad y/o adulteración en el legajo personal o en la solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el proceso del Concurso Interno de Méritos, será descalificado e inmediatamente se declarará nula la resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas (proceso Administrativo Disciplinario y Destitución), y las acciones legales que genere ese ilícito accionar. Cabe precisar que toda documentación presentada al concurso interno por el personal que adjudique en el presente proceso, estará sujeto al control posterior.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Ica **Consultas, Inscripciones y seguimiento de información** <https://muniica.gob.pe/portal/recursoshumanos@muniica.gob.pe> para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro ~~así~~ referido al concurso.

- s) Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa, así como según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, foliación, numeración correlativa de adelante para atrás, según se indica, firma en cada hoja o folio, entre otros).
 - Ocultar información y/o alcanzar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso; tomando en cuenta que la información proporcionada será corroborada con los documentos físicos que obran en el legajo del postulante.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración; caso contrario, la Comisión lo considerará como no presentado. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - Presentarse a más de plaza o categoría.
 - Contar con sanción administrativa con una antigüedad menor a seis (06) meses al momento de la postulación.





CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

VI. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO.

- 6.1. La conducción del Concurso Interno de cambio de régimen laboral, cambio de grupo ocupacional, de Méritos para Promoción y Ascenso, estará a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual ha sido creada para tales efectos mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 218-2026-GM-MPI. de fecha 27 de Abril 2026, misma que se encuentra constituida de la siguiente manera:

CARGO	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Presidente	Jefe de la oficina de Administración	Gerente de Desarrollo Social
Miembro	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Miembro	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Jefe de la Unidad de Contabilidad

6.2. Funciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el presente Proceso de concurso interno de cambio de régimen laboral, cambio de grupo ocupacional, de Méritos para Promoción y Ascenso, así como las normas generales que regulen la materia.
- Conducir el proceso de concurso interno de cambio de régimen laboral, cambio de grupo ocupacional, de Méritos para Promoción y Ascenso
- Elaborar, aprobar y publicar los lineamientos de la Convocatoria del Proceso de concurso interno de cambio de régimen laboral, cambio de grupo ocupacional, de Méritos para Promoción y Ascenso, que contenga los requisitos, reglas, procedimientos y demás criterios de evaluación necesarios para su realización.
- Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente, así como elaborar y publicar el cronograma de actividades.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, las actas de todas las reuniones y el acta final de selección, las mismas que deben estar debidamente firmadas por todos sus miembros que la conforman, según resolución de conformación de Comisión Evaluadora.
- Elaborar y consignar en actas, el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total obtenido en cada factor de evaluación, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al Concurso Interno, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso, así como el resultado final de la evaluación.
- Publicar el resultado final de todo el Proceso del Concurso.
- Resolver los reclamos que hubiere a lugar, así como los recursos impugnatorios de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes.
- Declarar desierto alguna plaza del Concurso Interno de Ascenso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Elaborar, suscribir y elevar a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Ica el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales para la emisión de la Resolución de Ascenso.
- Otras que resulten aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.





**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

6.3. De las Prohibiciones, Incompatibilidades, Abstenciones e Impedimentos de la Comisión.

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso del grupo ocupacional al que postula.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados, y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes no reconocidos en el acto resolutivo de conformación.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están *impedidos* de:
 - Divulgar cualquier información referida al Concurso Interno de Méritos de Promoción de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional a que tenga acceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

VII. DE LAS PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS APROBADAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN Y ASCENSO.

Para el presente Concurso Interno de Méritos se cuenta con NUEVE (09) plazas vacantes presupuestadas, las cuales se encuentran previstas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ica, documentos de gestión vigentes en el presente periodo presupuestal 2026

El listado de las plazas vacantes presupuestadas para el presente concurso interno, son las siguientes

PLAZAS VACANTES CONVOCADAS

Nº	Nº PLAZA	CARGO CLASIFICADOS	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
1	047	Planificador (Planificador III)	SP-ES	SPA
2	068	Abogado (Abogado I)	SP-ES	SPB
3	104	Contador (Contador I)	SP-ES	SPB
4	123	Asistente Administrativo II	SP-ES	SPC
5	163	Especialista Administrativo I	SP-ES	SPB
6	212	Técnico Administrativo III	SP-AP	STA
7	213	Técnico Administrativo I	SP-AP	STB
8	489	Auxiliar Administrativo I)	SP-AP	SAB
9	947	Técnico Administrativo III	SP-AP	STA





CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DEL CONCURSO INTERNO

VIII. DE LA CONVOCATORIA.

- 8.1. La Convocatoria al Concurso Interno de Méritos para Ascenso, será realizada por la Comisión del Concurso, y será publicada en el portal web institucional <https://muniica.gob.pe/portal/index.php/inicio/> de la Municipalidad Provincial de Ica, y en lugares visibles de la institución.

La convocatoria estará vigente **30 DIAS HABLES** contados desde el día siguiente de su publicación.

El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa, área o unidad orgánica, y ubicación de la sede administrativa donde será nombrado el/a servidor/a.
- Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno.

8.2. Requisitos para la Postulación.

Los postulantes obligatoriamente deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada, que contenga todos los documentos presentados en el siguiente orden; caso contrario será declarado como no admitido:

1. Solicitud de inscripción dirigida a los miembros de la Comisión Evaluadora.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Currículo Vitae documentado con copias simple.
4. Declaraciones juradas según anexos
5. Cumplir con los requisitos mínimos de la plaza a concurso establecidos según el perfil del puesto para el que postula.
6. Tiempo mínimo de permanencia de tres años, señalado en cada nivel, según normatividad vigente aplicable.
7. Los demás requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en las normas aplicables al presente concurso interno regulados en el D.L N°276 y su reglamento D.S. N°005-90-PCM y en normas conexas vigentes.





CRONOGRAMA I

I.- CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES:

PODRÁN PARTICIPAR PERSONAL PROFESIONAL OBRERO COMPRENDIDOS EN EL REGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 728, QUE QUIERA ACCEDER A PLAZAS ADMINISTRATIVAS 276, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 QUE REÚNAN LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA LAS PLAZAS CONVOCADA A CONCURSO EN EL PRESENTE PROCESO

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.	DEL 27 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO 2026.	Comisión Evaluadora
Presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria; ante la Mesa de Partes de la oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.	EI 04 DE AGOSTO 2026 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulante
<u>DE LA EVALUACION</u>		
1.- Evaluación de expedientes (evaluación curricular)	del 05 DE AGOSTO AL 07 DE AGOSTO 2026	Comisión Evaluadora
2.-publicacion de resultados de evaluación curricular	10 DE AGOSTO 2026	Comisión Evaluadora
3.- Presentación de reclamos	12 DE AGOSTO 2026 de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.	Postulante
4.-Absolución de Reclamos y Publicación de Absolución de Reclamos	14 DE AGOSTO junio 2026	Comisión Evaluadora
5.-Publicacion de resultados finales, y ganadores de plazas sometidas a concurso público de méritos	17 DE AGOSTO 2026	Comisión Evaluadora
6.- remisión de informe final a la gerencia municipal 03 de junio 2026	18 DE AGOSTO 2026	Comisión Evaluadora
7.-Acto resolutivo que aprueba nombramientos en plazas adjudicadas	21 DE AGOSTO 2026	Gerencia Municipal





CRONOGRAMA II

II.-CONCURSO INTERNO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, PROMOCION Y ASCENSO:

EN ESTA ETAPA PODRAN PARTICIPAR TODOS LOS TRABAJADORES PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES COMPRENDIDOS EN EL RÉGIMEN LABORAL DEL DEC. LEG. 276, QUE TENGAN COMO MÍNIMO 03 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL COMO TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, EN LA CONDICIÓN DE TRABAJADORES PERMANENTES (NOMBRADOS), inclusive podrán participar aquellos que participaron en el concurso para ocupar plazas vacantes y que no alcanzaron adjudicación.

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.	DEL 27 DE JULIO AL 19 DE AGOSTO 2026	Comisión Evaluadora
Presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria; ante la Mesa de Partes de la oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.	20 DE AGOSTO 2026 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulante
<u>DE LA EVALUACION</u>		
1.- Evaluación de expedientes (evaluación curricular)	del 21 al 28 DE AGOSTO 2026.	Comisión Evaluadora
2.-Publicacion de resultados de evaluación curricular	31 de AGOSTO 2026.	Comisión Evaluadora
3.- Presentación de reclamos	01 DE SETIEMBRE 2026 de 8:00 a.m. a 2:30 p.m.	Postulante
4.-Absolución de Reclamos y Publicación de Absolución de Reclamos	03 de SETIEMBRE 2026	Comisión Evaluadora
5.-Publicacion de resultados finales, y ganadores de plazas sometidas a concurso público de méritos	09 DE SETIEMBRE 2026	Comisión Evaluadora
6.- remisión de informe final a la gerencia municipal 03 de junio 2026	11 DE SETIEMBRE 2026	Comisión Evaluadora
7.- Acto resolutivo que aprueba nombramientos en plazas adjudicadas 10 de junio 2026	15 DE SETIEMBRE 2026	Gerencia Municipal

8.2 De las Inscripciones.

Los postulantes presentarán en las fechas indicadas en el cronograma, en un sobre manila conteniendo un folder con sus documentos en copias fedateadas o legalizadas, en Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica en forma presencial y en horario de 08:00 am a 17:00 pm.



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

EL MODELO DE RÓTULO I

QUE DEBERÁ LLEVAR CADA EXPEDIENTE, PARA EL CASO DE NOMBRAMIENTO EN PLAZAS VACANTES, EN LA QUE PODRAN POSTULAR PERSONAL PROFESIONAL OBRERO REGIMEN 728 Y PERSONAL EMPLEADO PERMANENTE REGIMEN 276 ES EL SIGUIENTE:

SEÑORES:

COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° de DNI:

REGIMEN LABORAL: marcar con una X

Obrero 728 () Empleado 276 ()

Datos del Cargo y Nivel al que postula:

CARGO: **N° de PLAZA CAP:** **Nivel:**

UNIDAD ORGANICA:

EL MODELO DE RÓTULO II

QUE DEBERÁ LLEVAR CADA EXPEDIENTE, PARA EL CASO DE PROMOCION, ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL - PERSONAL EMPLEADO PERMANENTE REGIMEN 276 ES EL SIGUIENTE:

SEÑORES:

COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° de DNI:

DATOS DEL CARGO Y NIVEL REMUNERATIVO QUE OSTENTA EN LA ACTUALIDAD

CARGO: **N° de PLAZA CAP:**

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE: MARQUE CON UNA X

PROFESIONAL () TECNICO () AUXILIAR ()

❖ **NIVEL REMUNERATIVO:**

.....

UNIDAD ORGANICA:

❖ **EL NIVEL REMUNERATIVO ESTA RELACIONADO A:**

- 1.- EN EL CASO DE LOS PROFESIONALES A SI ES: SPA, SPB, SPC, SPD, SPE, O SPF
- 2.- EN EL CASO DE LOS TECNICOS DE IGUAL MANERA, SI ES: STA, STB, STC, STD, STE
- 3.- EN EL CASO DE LOS AUXILIARES SI ES: SAA, SAB, SAC, SAD, SAE.





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

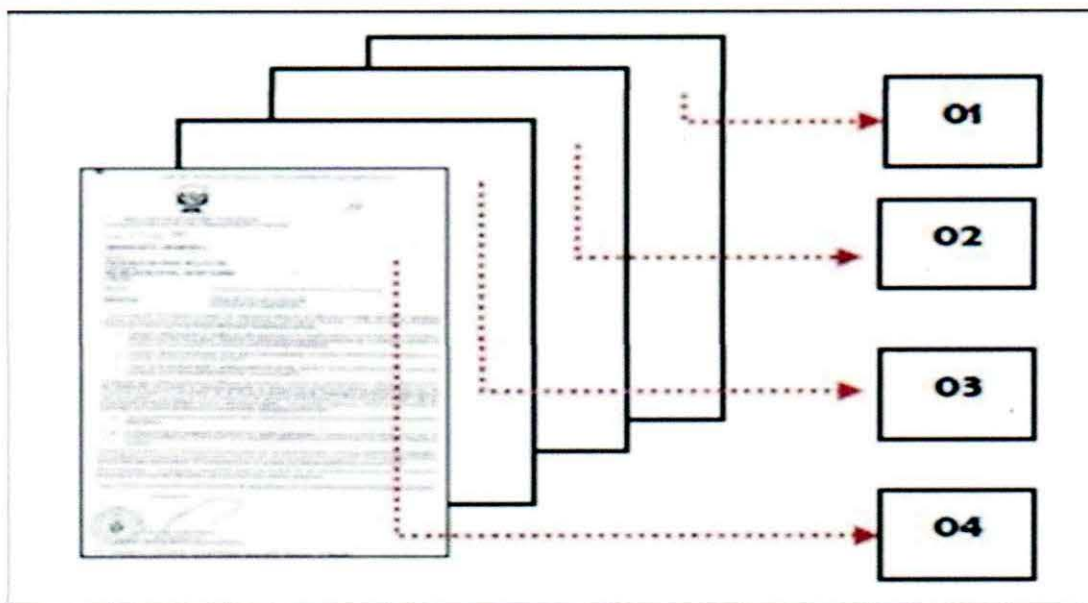
Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación en copias **SIMPLES** debidamente foliada de manera **correlativa iniciando la foliación de atrás para adelante con el número uno** en la última hoja (tal se señala en el modelo),

Los anexos también deberán ser foliados, debidamente llenados y firmados, debiendo ser **colocados al inicio de toda la documentación; ES DECIR SERAN LOS PRIMEROS NUMEROS DE LA FOLIACION.**

Todas las hojas serán foliadas y firmadas

Los incumplimientos de cualquiera de estos requisitos acarrearán la nulidad de participación del postulante

FORMA DE FOLIACION



CAPÍTULO V

IX.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

9.1.- DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE PERSONAL PROFESIONAL OBRERO comprendido en el Régimen laboral del Dec. Leg. 728 A PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 Y DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES

- Podrán participar en este proceso, el personal PROFESIONAL obrero permanente sujeto al régimen laboral del Dec. Leg. 728, que sean profesionales colegiados y habilitados, que tengan una antigüedad no menor de tres años como trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ica, y encontrándose a la fecha desempeñando funciones administrativas; también podrán postular a ocupar las plazas vacantes materia de la convocatoria, los trabajadores empleados permanentes (nombrados), sujetos al régimen laboral del Dec. Leg. 276 que tengan más de tres años de antigüedad, y que cumplan con el perfil y requisitos señalados para cada uno de las plazas vacantes convocadas
- Experiencia mínima de 03 años en el cargo o cargos similares
- Capacitación relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en la plaza o puesto a la que postula





9.2.- DEL PROCESO DE ASCENSO.

Para participar en el Concurso Interno de Méritos de Promoción de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, el (la) servidor(a) deberá de cumplir previamente con los requisitos dispuestos para cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales, los cuales se hayan establecidos en los artículos 44, 45 y 63 del D.S. N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa:

❖ PARA EL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL.

Tiempo mínimo de nombramiento como trabajador permanente de la municipalidad Provincial de Ica TRES (03) años consecutivos

- Capacitación requerida: Acumulación de un mínimo de cincuenta (50) horas
- Cumplir con los requisitos del nivel de carrera inmediato superior.
- Las capacitaciones estarán directamente relacionadas con su especialidad y las funciones a desarrollar en la plaza o puesto del nivel de carrera inmediato a ocupar.

❖ PARA EL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO.

- Tiempo mínimo de TRES (03) años de nombramiento como trabajador permanente de la Municipalidad Provincial de Ica
- Capacitación requerida para el siguiente nivel: Acumulación de un mínimo de cincuenta (50) horas
- Cumplir con los requisitos del nivel de carrera inmediato superior.
- Las capacitaciones estarán directamente relacionadas con su especialidad y las funciones a desarrollar en la plaza o puesto del nivel de carrera inmediato a ocupar.

❖ PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIARES

- Tiempo mínimo de TRES (03) años de nombramiento como trabajador permanente de la Municipalidad Provincial de Ica
- Capacitación requerida para el siguiente nivel: Acumulación de un mínimo de cincuenta (50) horas
- Cumplir con los requisitos del nivel de carrera inmediato superior.
- Las capacitaciones estarán directamente relacionadas con su especialidad y las funciones a desarrollar en la plaza o puesto del nivel de carrera inmediato a ocupar.



9.3.- DEL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.

De conformidad artículo 60 del D.S. N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, el cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor(a). Procede a petición expresa, previa existencia de vacantes en el nivel al cual se postula.

Para postular al proceso de cambio de Grupo Ocupacional, el(a) servidor(a) deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

a) **Formación General.**

Para los grupos ocupacionales de Profesional o Técnico, la formación está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al nuevo grupo ocupacional.

b) **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera.**

De acuerdo a los artículos 63 y 45 del D.S. N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, corresponde:

- Tres (03) años en cada nivel del Grupo Ocupacional



**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

c) Capacitación mínima acreditada.

Dicha capacitación deberá estar directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en la plaza del nivel inmediato perteneciente al nuevo grupo ocupacional. En cuanto a su antigüedad, las capacitaciones deberán ser las obtenidas en los últimos 5 años.

X.- DE LA EVALUACIÓN.

De acuerdo al artículo 49 del D.S. N°005-90-PCM, cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación mínima acreditada requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores, detallados a continuación:

EVALUACIÓN PARA LOS NIVELES DE PROFESIONAL

EVALUACION CURRICULAR			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	70	100
a) Formación Académica - Según lo requerido, puntaje mínimo - Diplomado (01 punto adicional por cada diplomado, máximo 3 puntos) - Especialización (02 puntos adicionales) - Maestría y/o Doctorado puntaje máximo	40%	20	30
b) Capacitación - Según lo requerido, puntaje mínimo - Hasta 50 horas, 2 puntos adicionales - Más de 100 horas puntaje máximo	40%	20	30
c) Evaluación de Desempeño Se considerará la ponderación de la Evaluación de Desempeño: - Moderado, 15 puntos - Alto, 17 puntos - Muy Alto, puntaje máximo	20%	15	20
d) Experiencia en el cargo - Según lo requerido, puntaje mínimo - Hasta 02 años más, un punto adicional - Hasta 05 años más un punto adicional - Más de 05 años puntaje máximo	20%	15	20
TOTAL	100%	70	100





11.4. De la Ponderación del puntaje obtenido en los factores de evaluación

11.5. En caso de Empates.

La Comisión Técnica del Proceso de Ascenso aplicará lo establecido en el artículo 55° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, que establece: "En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- En caso de Igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado".

Asimismo, se considera como criterio de desempate el ejercicio de la docencia o mayor tiempo en la misma, en caso continúe el empate tras haberse agotado los tres criterios antes enunciados.

IX. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

12.1. Informe Final de la Comisión.

Concluido el Proceso del **CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**, la Comisión elaborará el Informe Final y lo elevará al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Ica, adjuntando los siguientes documentos: Acta de Instalación; Acta Final del Proceso de Concurso y el Cuadro de Méritos, para su aprobación y emisión de la resolución a los ganadores.

La Comisión de Concurso Interno publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.

12.2. De la Presentación de Impugnaciones.

Publicado el acto resolutivo que contiene los resultados finales y/o Cuadro de Méritos, si algún postulante considere que la Comisión haya omitido alguna acción que va en perjuicio suyo, podrá presentar ante la Comisión de Concurso, en la fecha establecida en el cronograma, el recurso impugnativo de reconsideración. La Comisión de Concurso resolverá dicho recurso en el plazo de un (02) días hábil, contado al día siguiente de la recepción del referido recurso, tomando en cuenta las fechas del cronograma. La Comisión debe notificar su respuesta al impugnante.

El postulante, sin perjuicio de presentar recurso de Reconsideración, podrá presentar recurso de Apelación, dirigido a la Comisión del Concurso, la cual lo elevará en el plazo de un (01) día hábil a la Gerencia Municipal, para su resolución dentro del plazo que regula el T.U.O. de la Ley N°27444.

Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.

DE LA PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES

Los postulantes podrán presentar en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso, el recurso impugnativo de Reconsideración ante la Comisión Evaluadora del Concurso, el cual será resuelto dentro de los plazos establecidos en dicho Cronograma. Se notificará mediante una carta al impugnante lo resuelto por la Comisión.





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- a) Los aspectos que no estén previstos en los Lineamientos del Concurso Interno de Ascenso, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 276.

En caso que las plazas que fueran materia del presente **CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**, no hayan sido ocupadas, se podrá realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas plazas vacantes.

DETALLE DE PLAZAS VACANTES MATERIA DE LA CONVOCATORIA

N°	N° PLAZA	CARGO CLASIFICADOS	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO
1	047	Planificador (Planificador III) Huamán Aliaga Luis	SP-ES	SPA
2	068	Abogado (Abogado I) García Wong Víctor Mario	SP-ES	SPB
3	104	Contador (Contador I) Mayarí Hernández Walter Félix	SP-ES	SPB
4	123	Asistente Administrativo II Juli de Huamán Bertha	SP-ES	SPC
5	163	Especialista Administrativo I Belli Carhuayo Félix	SP-ES	SPB
6	212	Técnico Administrativo III Gonzales Aparcana Carlos	SP-AP	STA
7	213	Técnico Administrativo I Lagos Benavides Francisco	SP-AP	STB
8	489	Auxiliar Administrativo I) Reyes Huamán José Antonio	SP-AP	SAB
9	947	Técnico Administrativo III Medina Flores Jesús Ubaldo	SP-AP	STA





ANEXO N°02

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO INTERNO DE
PROMOCION Y ASCENSO**

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Yo,....., identificado(a) con DNI....., con domicilio en: distrito de....., provincia de....., departamento de....., servidor empleado permanente de la Municipalidad Provincial de Ica, comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, realizando funciones en el área de:..... con más de..... () años de servicios ininterrumpidos, ocupando actualmente el Cargo de.....

del Grupo Ocupacional: (marcar con X):

PROFESIONAL ()

TECNICO ()

AUXILIAR ()

❖ **NIVEL REMUNERATIVO:**..... perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; acudo a usted para solicitar la inscripción en el **CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**, a fin de **ASCENDER AL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**, por cumplir con los requisitos para acceder al nivel inmediato superior.

Por lo que, habiéndose publicado oficialmente los Lineamientos del Concurso Interno de Méritos para Ascenso, y cambio de Grupo Ocupacional habiendo actualizado mi Legajo Personal que obra en el área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica; acepto los referidos Lineamientos del Concurso Interno, a los que me someto.

Para cuyo efecto, adjunto la documentación requerida según los Lineamientos del Concurso Interno, en folios.....

Ica,..... de..... del año 2026

Firma:.....

N° de DNI:



❖ **EL NIVEL REMUNERATIVO ESTA RELACIONADO A:**

- 1.- EN EL CASO DE LOS PROFESIONALES INDICAR SI ES: SPA, SPB, SPC, SPD, SPE, O SPF
- 2.- EN EL CASO DE LOS TÉCNICOS DE IGUAL MANERA, INDICAR SI ES: STA, STB, STC, STD, STE
- 3.- EN EL CASO DE LOS AUXILIARES INDICAR SI ES: SAA, SAB, SAC, SAD, SAE.



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°03

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Yo,....., identificado(a) con DNI....., con domicilio en: distrito de....., provincia de....., departamento de....., servidor empleado permanente de la municipalidad provincial de Ica, con más de..... () años ininterrumpidos de servicios, ocupando actualmente el Cargo de Grupo Ocupacional....., perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; acudo a usted para solicitar la inscripción en el CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS **PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**: Marcar con X

1.- DE AUXILIAR A TECNICO () DE TECNICO A PROFESIONAL ()

Por lo que, habiéndose publicado oficialmente los Lineamientos del Concurso Interno de Méritos para Ascenso, y cambio de Grupo Ocupacional habiendo actualizado mi Legajo Personal que obra en el área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica; acepto los referidos Lineamientos del Concurso Interno, a los que me someto.

Para cuyo efecto, adjunto la documentación requerida según los Lineamientos del Concurso Interno, en folios.

Ica,.....de.....del año 2026



Firma:.....

N° de DNI:



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTEZCO CON MIEMBROS DE LA COMISION DE CONCURSOS

Yo,Identificado(a) conDNI N° con domicilio actual en....., del Distrito de.....de la Provincia de:..... Celular N°.....Correo electrónico

Postulante al Concurso Interno de **CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** para ocupar la plaza vacante presupuestada de.....Grupo Ocupacional....., Categoría/Nivel.....de la Municipalidad Provincial de Ica.

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

que, NO Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con algún miembro de la comisión.

SI

NO

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Ica,de.....del 2026.



Firma:.....

N° DNI:



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION ADMINISTRATIVA VIGENTE

Yo,Identificado(a) con DNI N° con domicilio actual en del Distrito de de la Provincia de: Celular N° Correo electrónico

Postulante al Concurso Interno de **CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** para ocupar la plaza vacante presupuestada de Grupo Ocupacional Categoría/Nivel de la Municipalidad Provincial de Ica.

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

QUE, NO ME ENCUENTRO CON SANCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA VIGENTE, NI HE SIDO SANCIONADO EN EL QUINQUENIO INMEDIATO ANTERIOR AL CONCURSO

SI

NO

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Ica, de del 2026.



Firma:

N° DNI:



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,Identificado(a) conDNI N° con domicilio actual en....., del Distrito de.....de la Provincia de:..... Celular N°.....Correo electrónico

Postulante al Concurso Interno de **CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** para ocupar la plaza vacante presupuestada de.....Grupo Ocupacional....., Categoría/Nivel.....de la Municipalidad Provincial de Ica.

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

QUE, NO REGISTRO ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, NI HE SIDO SENTENCIADO POR DELITO DOLOSO EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS

SI

NO

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Ica,de.....del 2026.

Firma:.....

N° DNI:





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Yo,Identificado(a) con DNI N° con domicilio actual en....., del Distrito de.....de la Provincia de:..... Celular N°.....Correo electrónico

Postulante al Concurso Interno de **CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** para ocupar la plaza vacante presupuestada de....., Grupo Ocupacional....., Categoría/Nivel.....de la Municipalidad Provincial de Ica.

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

QUE, NO ME ENCUENTRO REGISTRADO (A) EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

SI

NO

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Ica,de.....del 2026.



Firma:.....

N° DNI:



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

1 PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

Nº DE PLAZA CAP. : 047

NIVEL REMUNERATIVO: SPA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular planes institucionales para orientar la gestión hacia objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo administrativo y consultoría a su jefe inmediato superior en materia de Planificación
- 2 Elaborar planes y programas de desarrollo institucional en concordancia con la normativa vigente.
- 3 Revisar y evaluar los documentos de gestión institucionales en materia de planeamiento.
- 4 Analizar y evaluar información para la formulación de estrategias y proyectos municipales.
- 5 Coordinar con las diferentes áreas la ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y operativos.
- 6 Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes institucionales.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre la gestión del planeamiento para la toma de decisiones.
- 8 Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de planificación
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

No aplica



A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional otorgado por universidad, de preferencia en la carrera de Economía, Contabilidad o Administración, Ingeniería, o carreras afines, colegiado y habilitado				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitario	☐	☒					
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Si	☒ No ☐



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en derecho administrativo, derecho municipal y procedimientos administrativos.

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

Capacitación en derecho administrativo, procedimientos administrativos o similar, con un mínimo de setenta (70) horas acumuladas.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un (01) año

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

No aplica

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, razonamiento lógico, comunicación oral y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

2

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO I

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

Nº DE PLAZA CAP. : 068

NIVEL REMUNERATIVO: SPB

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de documentos legales para sustentar la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar a apoyo administrativo y legal a su jefe inmediato superior
- 2 Redactar proyectos de informes jurídicos sobre los casos asignados.
- 3 Elaborar proyectos de contratos, convenios y resoluciones.
- 4 Revisar expedientes administrativos para identificar observaciones legales.
- 5 Analizar normativa vigente para apoyar la interpretación en procedimientos.
- 6 Registrar y organizar documentos jurídicos en el sistema de gestión.

7 Brindar apoyo legal en la tramitación de procedimientos administrativos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

No aplica

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



**CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en derecho administrativo, derecho municipal y procedimientos administrativos.

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

Capacitación en derecho administrativo, procedimientos administrativos o similar, con un mínimo de setenta (70) horas acumuladas.

f) 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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un (01) año

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, razonamiento lógico, comunicación oral y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

3

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (a)

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

N° DE PLAZA CAP. : 104

NIVEL REMUNERATIVO: SPB

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar operaciones contables para generar información financiera confiable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar operaciones contables en los libros y sistemas establecidos.
- 2 Elaborar reportes contables básicos sobre ingresos y gastos institucionales.
- 3 Revisar comprobantes de pago y documentos de sustento para su registro.
- 4 Conciliar cuentas contables con la documentación de respaldo.
- 5 Redactar proyectos de estados financieros periódicos.
- 6 Apoyar en la atención de requerimientos de control interno y auditoría.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

X

No aplica

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de
Contabilidad, colegiado y habilitado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en contabilidad básica, registro de operaciones y normas contables municipales.

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

Capacitación en contabilidad pública, registro de operaciones municipales o similar, con un mínimo de setenta (70) horas acumuladas.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un (01) año

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

4

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

N° DE PLAZA CAP. : 123

NIVEL REMUNERATIVO: SPC

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y archivar documentos para mantener organizada la información de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar servicios de apoyo administrativo y asesoría al superior jerárquico
- 2 Registrar documentos y correspondencia para apoyar la gestión administrativa.
- 3 Organizar archivos físicos y digitales según lineamientos establecidos.
- 4 Atender llamadas y brindar información básica a usuarios internos y externos.
- 5 Elaborar borradores de documentos sencillos siguiendo indicaciones del área.
- 6 Apoyar en la actualización de bases de datos para mantener la información vigente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

No aplica



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, ingeniería, derecho, o carreras afines, colegiado y habilitado.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión administrativa, documental u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

Capacitación en gestión pública, gestión municipal, gestión administrativa o similar con un mínimo de setenta (60) horas acumuladas.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un (01) año

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

5

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

N° DE PLAZA CAP. : 163

NIVEL REMUNERATIVO: SPB

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y archivar documentos para mantener organizada la información de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Prestar apoyo administrativo y de consultoría a su jefe inmediato superior
- 2) Registrar documentos y correspondencia para apoyar la gestión administrativa.
- 3) Organizar archivos físicos y digitales según lineamientos establecidos.
- 4) Atender llamadas y brindar información básica a usuarios internos y externos.
- 5) Elaborar borradores de documentos sencillos siguiendo indicaciones del área.
- 6) Apoyar en la actualización de bases de datos para mantener la información vigente.
- 7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

☐

Permanente

☒

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, ingeniería, derecho, o carreras afines, colegiado y habilitado.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Sí	☒
No	☐
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	☒
No	☐



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión administrativa, documental u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

Capacitación en gestión pública, gestión municipal, gestión administrativa o similar con un mínimo de setenta (60) horas acumuladas.

F) 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínima Un (01) año

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

Mínima Un (01) año

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,





CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

6

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

N° DE PLAZA CAP. : 212

NIVEL REMUNERATIVO: STA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas específicas para colaborar con el desarrollo operativo del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- 2 Apoyar en la gestión administrativa.
- 3 Realizar la foliación de documentos.
- 4 Apoyar en el ordenamiento y preservación del acervo documentario.
- 5 Apoyar en la distribución de documentos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico, o 4to año de estudios universitarios. Concluidos		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Sí	☐
No	☐
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	☐
No	☐



CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE REGIMEN LABORAL DE 728 A 276, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, Y MERITOS PARA PROMOCION Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión municipal u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

No aplica

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) año

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un año

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

Mínimo Un año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, memoria, orden y control.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Nº DE PLAZA CAP. : 213

NIVEL REMUNERATIVO: STB

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y compilar información administrativa para facilitar el seguimiento de procesos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, clasificación registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- 2 Apoyar en la verificación de la actualización de registros y documentos técnicos de sistemas administrativo existentes en la Municipalidad.
- 3 Apoyar en la preparación de información para estudios e investigaciones.
- 4 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- 5 Redactar documentación básica (informes, oficios, memorandos y similares).
- 6 Revisar y preparar la información que ingresa y sale del área
- 7 Apoyar en acciones de coordinación relacionadas a actividades que requiera la participación del area
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

No aplica



A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico, o 3 año de estudios universitarios concluidos		
☐ 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):**

Conocimiento en gestión municipal u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

Capacitación en gestión pública, gestión municipal o similar con un mínimo de setenta (40) horas acumuladas.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

Mínimo Un (01) año

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

Mínimo Un año

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Nº DE PLAZA CAP. : 947

NIVEL REMUNERATIVO: STA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas específicas para colaborar con el desarrollo operativo del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- 2) Apoyar en la gestión administrativa.
- 3) Realizar la foliación de documentos.
- 4) Apoyar en el ordenamiento y preservación del acervo documentario
- 5) Apoyar en la distribución de documentos.
- 6) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

☐

Permanente ☒

No aplica

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura
Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico, o 4to año de estudios universitarios Concluidos		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☐
D) ¿Habilitación profesional?	
Si ☐	No ☐



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión municipal u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

No aplica

F) 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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo TRES (03) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información, memoria, orden y control.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CLASIFICACION : SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

N° DE PLAZA CAP. : 489

NIVEL REMUNERATIVO: SAB

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y compilar información administrativa para facilitar el seguimiento de procesos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la recepción, clasificación registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- 2) Apoyar en la verificación de la actualización de registros y documentos técnicos de sistemas administrativo existentes en la Municipalidad.
- 3) Apoyar en la preparación de información para estudios e investigaciones.
- 4) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- 5) Redactar documentación básica (informes, oficios, memorandos y similares.
- 6) Revisar y preparar la información que ingresa y sale del área
- 7) Apoyar en acciones de coordinación relacionadas a actividades que requiera la participación del área
- 8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☒

No aplica



Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Estudios secundarios completos.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?	
Si ☐	No ☐
D) ¿Habilitación profesional?	
Si ☐	No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión municipal u otros relacionados a las funciones del cargo.

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

Capacitación en gestión pública, gestión municipal o similar con un mínimo de setenta (40) horas acumuladas.

F) 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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

MÍNIMO (03) años

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

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. Manuel A. Chacaltana García
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS