

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

CAS N° 123 AL CAS N° 160 - 2019/MPH

HUANCAVELICA, SEPTIEMBRE DEL 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CAS DEL 123 - 160

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
01	Aprobación de la convocatoria.	19 de Septiembre del 2019	Gerencia Municipal
02	Registro de convocatoria en aplicativo de Ofertas Laborales del Estado del MTPE.	19 de Septiembre de 2019	Gerencia de Administración y Finanzas

CONVOCATORIA:

03	Difusión de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el portal web www.empleosperu.gob.pe y otros medios.	Del 19 al 02 de Octubre de 2019	Sub gerencia de Racionalización, Estadística.
04	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, ubicada en Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica, en horario de atención desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas.	03 de Octubre de 2019	Unidad de trámite documentario.

SELECCIÓN:

05	Evaluación de la hoja de vida documentada.	04 y 07 de Octubre del 2019	Comité Especial CAS
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	07 de Octubre de 2019	Comité Especial CAS
07	Entrevista personal en sala de regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	08 y 09 de Octubre de 2019	Comité Especial CAS
08	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	09 de Octubre de 2019	Comité Especial CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

09	Suscripción y registro de contrato.	10 de Octubre de 2019	Sub gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11 de Octubre de 2019	Sub gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo..... identificado(a) con D.N.I. N°..... con RUC N°..... domiciliado (a) en..... postulante al Proceso de Selección CAS N°..... -2019-MPH, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- a) No registro antecedentes policiales ni penales.
b) Sobre impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057:
- No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
c) No tengo deudas por reparaciones civiles por la comisión de delitos dolosos, inscritas o no en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
d) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

e) Sobre parentesco con servidores de la entidad:

Table with 2 columns: SI, NO. Row 1: Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

En caso el postulante marque SI, señale lo siguiente:

Table with 2 columns: Description, Blank space. Rows: El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Sobre personal licenciado de las fuerzas armadas:

Table with 2 columns: SI, NO. Row 1: Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas.

En caso el postulante marque SI, señale lo siguiente:

Mi número de Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada es que adjunto a la presente declaración jurada.

g) Sobre personal con discapacidad.

Table with 2 columns: SI, NO. Row 1: Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En caso el postulante marque SI, señale lo siguiente:

Mi número de código de CONADIS es y adjunto la documentación que lo acredita.

Declaro además que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Municipalidad Provincial de Huancavelica proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Huancavelica, de del 2019

Firma del Postulante
DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 2
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

I. DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N° DE PROCESO CAS	
PUESTO AL QUE POSTULA	

II. DATOS BÁSICOS

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO	

Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA					
EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	

Rellenar según perfil de puesto y dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL EXPERIENCIA EN GENERAL								



Agregue o elimine las celdas que requiera.

VI. COMPETENCIA DE HABILIDADES:

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: Rellenar según perfil de puesto y dejar los espacios que no sean aplicables.

7.1. CURSOS



N°	TEMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

8					
9					
10					
TOTAL DE HORAS					

Agregue o elimine las celdas que requiera.

SE VALORARÁ CON RELACIÓN A LOS CURSOS (cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

7.2. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS

N°	TEMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1						
2						
TOTAL DE HORAS						

Agregue o elimine las celdas que requiera.

SE VALORARÁ CON RELACIÓN A LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS, aquellos con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Según Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", Anexo N° 01 – Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, Aplicable a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

VIII. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO O CARGO: Completar la información según los conocimientos requeridos en el numeral 2.5 de las bases:

8.1. INFORMATICA: Rellenar según perfil de puesto:

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	NIVEL ALCANZADO (*)
1	Word	
2	Excel	
3	Power Point	
4	Otros	

* Deberá rellenar el cuadro con el nivel alcanzado "Básico" o "Intermedio" o "Avanzado" y de acuerdo al perfil de puesto al que postula.

Cabe resaltar que la presente califica como declaración jurada y que no es necesario que se adjunte documentación adicional al respecto.

8.2. IDIOMAS: Rellenar según perfil de puesto y dejar los espacios que no sean aplicables.

N°	IDIOMA	NIVEL ALCANZADO (*)
1	Word	
2	Excel	
3	Power Point	

* Deberá rellenar el cuadro con el nivel alcanzado "Básico" o "Intermedio" o "Avanzado" y de acuerdo al perfil de puesto al que postula.

Cabe resaltar que la presente califica como declaración jurada y que no es necesario que se adjunte documentación adicional al respecto.

8.3. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: En esta sección se deberá completar con los conocimientos técnicos requeridos para el puesto:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Cabe resaltar que la presente califica como declaración jurada y que no es necesario que se adjunte documentación adicional al respecto.



IX. REQUISITOS ADICIONALES: (complete en caso de ser requerido en el perfil).

N°	DESCRIPCIÓN	FOLIO
1		

* Deberá rellenar el cuadro de acuerdo al perfil de puesto.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.



Huancavelica,de 2019

Firma del Postulante
DNI N°: _____





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 123-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras universitarias de contabilidad, administración o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que el postulante tenga experiencia en puestos similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como asistencia administrativa) en el sector público y/o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como asistencia administrativa) y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública u otros a fines del cargo por un mínimo acumulado de 48 horas, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención a usuarios transportistas del sector de transporte urbano e interurbano.
- b) Emitir autorización de aporte mensual
- c) Emitir las autorizaciones de operación vehicular.
- d) Emitir las tarjetas de circulación vehicular.
- e) Emitir empadronamientos del vehículo y conductor.
- f) Realizar el control de pago de los vehículos que prestan el servicio de transporte público urbano e interurbano.
- g) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatuara de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:





- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 123-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras contabilidad, administración o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.



- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.





Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 124-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Social II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller de la carrera universitaria de trabajo social, enfermería, psicología o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado de labores en unidades de Recursos Humanos u otras actividades materias de gestión de personal) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado de labores en unidades de Recursos Humanos u otras actividades materias de gestión de personal) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en recursos humanos, bienestar social o en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión de bienestar social y ofimática nivel básico (Word, Excel, power point).
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de bienestar social dirigidos a los servidores de la institución.
- b) Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
- c) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores de la Municipalidad.
- d) Atención, asistencia y orientación a los colaboradores sobre temas de su competencia.
- e) Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, además de realizar visitas según las necesidades del área.
- f) Efectuar el trámite ante Essalud, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin.
- g) Otros que asigne su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800.00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE” se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 “HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE”, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "gestión de bienestar social" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 “HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE” se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltar alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 124-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL II.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Con título profesional universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado técnico o bachiller de la carrera universitaria de trabajo social, enfermería, psicología o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01). (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Condición más favorable para la entidad)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 125-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con el grado de bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado como asistente legal estudio jurídicos, asesoría jurídica o procuraduría pública o secretaria técnica) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia tales como haber desempeñado como asistente legal estudio jurídicos, asesoría jurídica o procuraduría pública o secretaria técnica) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en código de ética, procesos disciplinarios o en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender oportunamente la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que los expedientes de procesos administrativos disciplinarios prescriban.
- b) Estudiar y proyectar informes de precalificación.
- c) Apoyar al Secretario Técnico en la emisión de informes técnicos.
- d) Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo.
- e) Revisar que los informes emitidos por la oficina con respecto a procesos disciplinarios se encuentren debidamente ordenados y completos.
- f) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- g) Revisar que la documentación que ingreso a la oficina se encuentre completa y debidamente foliada.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Calestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley ó todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "procedimiento administrativo general" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 125-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL II.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	80%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos, Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignara en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 126-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal III, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (incluye labores como asistente en estudios jurídicos, asesoría jurídica o procuraduría) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (incluye labores como asistente en estudios jurídicos, asesoría jurídica o procuraduría) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a gestión de recursos humanos o en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de dirección del talento humano y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar mensualmente del Registro Nacional de Destituciones y Despido.
- Verificar de forma previa a la incorporación de servidores de la entidad, que no se encuentren impedidos de ejercer la función pública.
- Gestionar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar proyectos de memorándum, cartas, informes, oficios, contratos y otros documentos que sean solicitados por el sub gerente de Recursos Humanos.
- Ser el responsable del Libro de Reclamaciones de la entidad cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG y Decreto Supremo n.° 042-2011-PCM y modificatorias.
- Realizar el proyecto de Plan Operativo de la subgerencia y elevarlo al sub gerente de Recursos Humanos.
- Apoyar en el registro y control de permanencia de los servidores de la entidad.
- Otras que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "dirección del talento humano" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 126-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL III.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignara en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal				
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total		No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:



- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 127-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Recursos Humanos requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Recursos Humanos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, de los cuales se requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Minimo con un (01) año en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). Minimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante cuente con la siguiente experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Minimo con un (01) año en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). Minimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario, código de ética o en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho laboral y derecho administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.° 30057.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores de la entidad.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y; de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Indicar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/2 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "Derecho laboral" y "derecho administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 127-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Tres años (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura) y mayor a un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura) y un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal		= Puntaje total		=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total		No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 128 -2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Participación Vecinal y Seguridad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Psicólogo, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Participación Vecinal y Seguridad.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de Psicólogo, titulado y colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en terapia familiar y psicopedagogía; así como, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en las audiencias de conciliación, cuando se requiera.
- b) Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento de actividades de seguimiento.
- c) Realizar el diagnóstico psicológico y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica.
- d) Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica.
- e) Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupos.
- f) Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos, seminarios, talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda la organización social.
- g) Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas.
- h) Dar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes y adultos) de la provincia de Huancavelica.
- i) Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA para la prevención y promoción, dirigida a los niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a esta dependencia.
- j) Coordinar con MIMP para la acreditación e implementación del DL 1297 Decreto Legislativo para la Protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- k) Atender a los usuarios en el salón lúdico.
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchogo Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/2 000,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. **ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatuara de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. **ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.
 - Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
 - Para acreditar el requisito de conocimientos de terapia familiar y psicopedagogía el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto: Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 128-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PSICOLOGO.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Psicólogo, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01). (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Condición más favorable para la entidad)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 		12	18
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total		No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.



El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 129-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Contabilidad y Finanzas requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Contable, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Contabilidad y Finanzas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario en contabilidad.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados al SIAF y en gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del sistema integrado de administración financiera
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar la consolidación mensual de los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), a nivel de sub cuenta contable, contrastados con el SIAF - SP, a fin de efectuar el registro de las notas de contabilidad en el módulo contable del SIAF - SP
- b) Elaborar la conciliación entre la unidad de almacén y la oficina de contabilidad, de los bienes corrientes, a nivel de sub cuenta contable, de forma mensual.
- c) Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria de los viáticos y encargo interno, previos al registro de la fase de compromiso y devengado en el módulo administrativo del SIAF - SP
- d) Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria de las rendiciones de los viáticos y encargos internos, previos al registro de rendición en el módulo administrativo del SIAF - SP, en cumplimiento al reglamento de comprobantes de pago, directivas generales e internas.
- e) Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria por las asignaciones de transferencias financieras y posterior registro del compromiso y devengado en el SIAF - SP.
- f) Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria de las rendiciones de las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- g) Elaborar las hojas de trabajo de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado, CAS, obras y otros, de forma mensual.
- h) Elaborar las hojas de trabajo de las operaciones recíprocas de ingresos y gastos de forma mensual y contrastados con el SIAF - SP.
- i) Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable gubernamental.
- j) Implementar las acciones administrativas para mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia a la normatividad vigente.
- k) Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- l) Apoyo en los Arqueos de Caja de las diferentes instancias dependientes de la Municipalidad.
- m) Otras funciones que le asigne el sub gerente de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley a todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.
 - Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
 - Para acreditar el requisito de conocimientos del sistema integrado de administración financiera el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:
 - **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 129-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de contabilidad (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.



6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 130-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Administrativo, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los últimos ciclos de la carrera técnica o universitaria de Contabilidad, Administración, Economía.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados al SIAF y en gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el compromiso y devengado de las transferencias financieras solicitadas por los centros poblados en el SIAF – SP.
- b) Revisar y validar la rendición de las transferencias financieras a los centros poblados
- c) Llevar el control de la rendición de las transferencias financieras a los centros poblados
- d) Realizar el Trámite de los documentos administrativos
- e) Llevar el control del trámite y realizar seguimientos de diversos documentos Administrativos.
- f) Archivar los documentos administrativos
- g) Otras funciones que le asigne el sub gerente de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Colesino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciaturo de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos del "Sistema Integrado de Administración Financiera" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera universitaria y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente haber estudiado uno de los dos (02) últimos ciclos (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 130-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado técnico, bachiller universitario o con mayores grados académicos (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Estudiantes de los últimos ciclos de la carrera técnico o universitario de contabilidad, Administración, Economía. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos. 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Tres (03) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayo a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 		12	18
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.



El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 131-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente en Procedimientos de Selección, que asista al responsable de la instancia en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de las carreras universitarias de Contabilidad, Administración.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado en el área de logística, abastecimiento o lo que haga sus veces en un periodo no menor de seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores como asistente u apoyo administrativo en cualquier unidad orgánica o entidad) y que hayan sido realizadas en el sector público y/o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en el curso de relacionadas al SEACE 3.0, en Gestión Pública u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Sistema Electrónico de contrataciones con el estado (SEACE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE (vigente)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar solicitudes de cotización de bienes y servicios para los procedimientos de selección.
- Realizar cuadros comparativos de bienes y servicios para los procedimientos de selección.
- Realizar actos preparatorios en el SISTEMA SEACE de los procedimientos de selección según la ley de contrataciones del estado N° 30225 y reglamento modificado mediante D.S N° 056-2017-EF.
- Aplicación del uso del Check List de procedimientos de Selección.
- Elaboración de cuadros comparativos mayor a 8 UITs según normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaboración y Organización del Expediente de Contratación de Procedimientos de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras.
- Determinar el Valor Referencial para los Procedimientos de Selección de Bienes, Servicios y Obras y elaboración del Resumen Ejecutivo.
- Apoyar al comité de Selección en la elaboración de documentos de los procedimientos de Selección, Absolución de Consultas y Observación. (Según documentos presentados por los proveedores).
- Otras funciones que asigne y/o encargue el Jefe Inmediato, relacionado a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Sistema Electrónico de contrataciones con el estado (SEACE)" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito adicional "certificación otorgada por el OSCE" el postulante deberá completar el numeral 9 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada; adicionalmente, adjuntará la documentación que lo acredite.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 131-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>
--



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
• Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración. (Mínimo requerido en el perfil del puesto) 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto) 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 132-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo en Ejecución Contractual, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de egresado técnico o universitario de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un período no menor a tres (03) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores como asistente u apoyo administrativo en cualquier unidad orgánica o entidad) y que hayan sido realizadas en el sector público y/o privado
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en el curso de relacionadas a Contrataciones del Estado o contrataciones públicas, gestión logística o abastecimiento.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE. (vigente)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la elaboración de los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, a fin de que sean perfeccionados dentro de los plazos establecidos en la Normativa de Contrataciones del Estado.
- b) Apoyo en la revisión de la documentación de los postores ganadores de la buena pro para la suscripción de los contratos, a fin de verificar que se encuentren conforme a lo solicitado en las bases.
- c) Apoyo en la elaboración de las adendas, contratos adicionales, contratos complementarios, ampliaciones de plazo verificando que se encuentren debidamente sustentados.
- d) Apoyo en el seguimiento exhaustivo de los contratos, revisando las aplicaciones de penalidades u solicitudes de ampliaciones de plazo, a fin de satisfacer las necesidades conforme a norma.
- e) Otras funciones que asigne y/o encargue el Jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatuara de las fuerzas armadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito adicional "Certificación otorgada por el OSCE" el postulante deberá completar el numeral 9 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada; adicionalmente, adjuntará la documentación que lo acredite.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

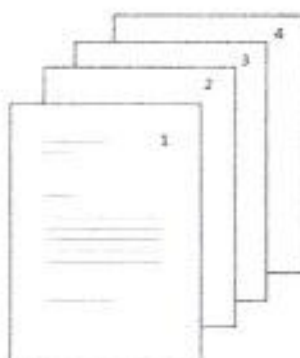
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 132-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Titulado técnico, bachiller universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Egresado técnico o universitario de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y nueve (40) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.



El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 133-2019-MPH



I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Analista en Ejecución Contractual, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller universitario de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un período no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público y/o privado
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en Contrataciones del Estado.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), ofimática nivel intermedio.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE. (vigente)




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Elaborar informes técnicos correspondientes a ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
 - b) Coordinar con el área usuaria, con la finalidad de que se evidencie que ésta ha cumplido con verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
 - c) Coordinar con el contratista, con la finalidad de que se obtenga información respecto al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
 - d) Proyectar contratos y/o adendas mayores y menores a ocho (08) UITs para su revisión por parte del sub gerente de Logística y Patrimonio, registrar en el SEACE y gestionar el trámite de los mismos.
 - e) Monitorear el cumplimiento de la ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
 - f) Informar al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre presuntas infracciones que hubiera identificado como parte del desarrollo de sus labores.
 - g) Registrar adicionales y/o reducciones de los contratos; así como, cartas fianzas en el SEACE.
 - h) Calcular las posibles penalidades de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores, emitiendo los informes que ameriten.
 - i) Prever la conservación de la documentación generada en la fase de la ejecución contractual.
 - j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Coleslino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 700,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito adicional "Certificación otorgada por el OSCE" el postulante deberá completar el numeral 9 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada; adicionalmente, adjuntará la documentación que lo acredite.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto: Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 133-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto) 15 puntos • Bachiller universitario de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y nueve (49) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 134-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub Gerencia de Racionalización, Estadista e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo de Soporte Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Racionalización, Estadista e Informática

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria de ingeniería de sistemas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses (incluye: manejo de páginas web, soporte y mantenimiento software - hardware u otros vinculados a actividades en instancias de tecnologías o informática) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (incluye: manejo de páginas web, soporte y mantenimiento software - hardware u otros vinculados a actividades en instancias de tecnologías o informática) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a instalación y/o configuración de redes o en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de instalación y configuración de redes de internet, gestión y administración de web; así como, ofimática nivel intermedio.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software (CPU, impresoras u otros accesorios) y regular el sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes unidades orgánicas mediante el uso del internet.
- b) Administrar, crear, mantener y actualizar los correos electrónicos institucionales; así como, los servidores linux y web.
- c) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales, bosquejos y/o conceptos creativos para la página web de la entidad.
- d) Elaborar los back up de la información que se procesa en las instancias de la entidad.
- e) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos, softwares operativos, aplicativos u otros instalados, para que la labor de los usuarios se realice eficientemente.
- f) Resolver casos prácticos como: distintos tipos de topologías de red y/o de cableado (según el uso de internet); distintos tipos de redes (según el acceso al medio); planificación de una red y conectividad, clasificación de conectadores y herramientas; construcción de cables para interconectar dos equipo o para hub, switch y router; distintos tipos de tarjetas; diseños de red en pequeño porte, mediano porte u otros y configuración de red en windows - 98; en windows nt; windows-2000; comandos de red; redes inalámbricas.
- g) Administrar la red de informática municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios; así como, coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos.
- h) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- i) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (hardware).
- j) Sugerir a la jefatura nuevos programas de manejo de software y hardware; así como, evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
- k) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400.00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "instalación y configuración de redes de internet, gestión y administración de web", el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera técnica y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, certificado o algún otro documento oficial que acredite fehacientemente el inicio de uno de los últimos ciclos (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (constancia y/o certificado de estudios, constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente; no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 134-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO DE SOPORTE TÉCNICO I
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria ingeniería de sistemas. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.



Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 135-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Especialista Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia Gestión Ambiental

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental o Sanitaria o Forestal, colegiado y habilitado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como desempeño de labores en el cargo de especialista ambiental, en la elaboración de planes de evaluación y fiscalización ambiental elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental y/o gestión de residuos sólidos) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados al cargo que postula, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de fiscalización ambiental, idioma quechua a nivel básico y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Ninguno.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Diseñar, elaborar y proponer el PLAN Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - b) Ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - c) Evaluación de los estudios de selección de sitios para infraestructuras de disposición final de residuos sólidos.
 - d) Evaluación de planes de recuperación áreas degradadas por residuos sólidos
 - e) Seguimiento del cumplimiento del plan de incentivos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - f) Monitoreo de los programas y/o proyectos que ejecuta la Gerencia de Gestión Ambiental.
 - g) Acompañamiento a las Diligencias de Constatación Fiscal.
 - h) Participación en la fiscalización de las canteras en coordinación con la Administración Local del Agua y otras instancias.
 - i) Proponer planes y/o programas, gestionar para la aprobación de dichos planes.
 - j) Elaboración de los informes técnicos fundamentados de las intervenciones y/o inspecciones.
 - k) Brindar asistencia técnica y acompañamiento en gestión ambiental a las Municipalidades Distritales del Ambito Provincial.
 - l) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/2000,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de Idioma quechua a nivel básico el postulante deberá completar el numeral 8.2 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de fiscalización ambiental el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 135-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA AMBIENTAL
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con grados académicos mayores. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado de la carrera universitaria de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Dos (02) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
 - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignara en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.





6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 136-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Inspector Sanitario del Camal Municipal, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Medicina Veterinaria, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un período no menor a seis (06) meses (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de capacitación en gestión ambiental u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Organizacional y climática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Autorización Sanitaria de Senasa




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Inspección Sanitaria de las Instalaciones del Matadero Municipal como son la sala de beneficios, corrales de descanso, cajones de aturdimiento, etc.
 - b) Inspección sanitaria del personal del Matadero Municipal, uso correcto de EPP y bioseguridad.
 - c) Inspección sanitaria del ganado destinado a faenado ante mortem.
 - d) Inspección sanitaria durante el proceso de faenado.
 - e) Inspección sanitaria post mortem.
 - f) Inspección sanitaria de vísceras.
 - g) Inspección sanitaria de carcasas de diferentes especies.
 - h) Informe de ocurrencias.
 - i) Informe del resultado de inspección sanitaria.
 - j) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/ 2500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE” se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 “HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE”, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Gestión Organizacional" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito adicional "Autorización Sanitaria de Senasa" el postulante deberá completar el numeral 9 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada; adicionalmente, adjuntará la documentación que lo acredite.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 “HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE” se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 136-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR SANITARIO DEL CAMAL MUNICIPAL.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado universitario de la carrera de medicina veterinaria colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
		+				=	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 137-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Gestor de Residuos Sólidos y Aguas Residuales del Camal Municipal, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIRUPE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental, Sanitario, Químico y/o Biólogo.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como desempeño de labores relacionados a gestión de residuos residuales) en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como desempeño de labores relacionados a gestión de residuos residuales) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de 48 horas de cursos de capacitación relacionadas al cargo que postula u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de residuos sólidos y aguas residuales y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Participar en la programación de campañas de información, sensibilización y educación ambiental.
 - b) Planificar, organizar y ejecutar planes y actividades relacionados al manejo adecuado de residuos sólidos y aguas residuales
 - c) Vigilar y controlar las emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente
 - d) Proponer las tecnologías de tratamiento de residuos sólidos y aguas residuales
 - e) Promover acciones de educación ambiental, difusión y participación de los beneficiarios del camal.
 - f) Proponer planes de mejora del camal municipal y gestionar para su aprobación
 - g) Proponer planes de valorización de residuos sólidos orgánicos
 - h) Emitir informes técnicos sobre temas de su competencia.
 - i) Organizar y dirigir las acciones de limpieza y desinfección de las instalaciones del camal municipal.
 - j) Control de la calidad del agua, cloro residual y otros parámetros.
 - k) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Gestión de residuos sólidos y aguas residuales" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 137-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES DEL CAMAL MUNICIPAL
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PEPO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado universitario en ingeniería ambiental, sanitaria químico y/o biólogo, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as. Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.2. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja de Vida (anexo n.° 05).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja de vida del postulante (anexo n.° 05), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.4. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.5. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

6.7. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 138 -2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de contabilidad, administración o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- Organizar y mejorar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Supervisión y monitoreo en la distribución de alimentos del PCA, PVL.
- Supervisión y monitoreo de la ejecución de actividades de las sub gerencias a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 138-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras contabilidad, administración o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	15 puntos	10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2.2. Especifica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos	10	15	
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos	10	15	
• Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40	60	
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.	12	18	
• Conocimiento del cargo.	18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	40	
PUNTAJE TOTAL	100%	100	

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (anexo n.º 02), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el período de un (01) año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 139-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretaria I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de egresado de la carrera técnica de secretariado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de asistente u apoyo administrativo, secretaria, o asistente de secretaria en cualquier unidad orgánica o entidad) en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente u apoyo administrativo, secretaria, o asistente de secretaria en cualquier unidad orgánica o entidad) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar la agenda del sub gerente, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación emitida y recibida (físicos o que deriven de correos electrónicos) llevando el control y seguimiento de los mismos; así como; preparando la documentación clasificada.
- Organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Atención y/u orientación al público y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Registrar la documentación y/o expedientes emitidos y recibidos mediante el SYTRA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Custodiar el acervo documentario existente en el despacho de alcaldía.
- Cumplir con los demás funciones que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 200,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 139-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA I
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado técnico o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos. • Egresado de la carrera técnica de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 10 puntos. 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
		+				=	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total		No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 140 -2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales - PVL requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Administrativo I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales - PVL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de contabilidad, administración o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Atención a usuarios, realización de encuestas, Ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la ejecución de las fases de organización (empadronamiento, re empadronamiento, priorización, selección depuración, validación y sinceramiento de usuarios.
- b) Realizar remplazos a los usuarios, que se encuentran en la lista de espera.
- c) Recepcionar los informes de las presidentas y ejecutar la comparación de firmas con el padrón general de usuarios.
- d) Recepcionar documentos internos y externos.
- e) Archivar y custodiar, PECOSAS expedientes de todos los comités y demás documentos de gestión del PVL.
- f) Ejecutar cambio de la junta directiva de los comités o solucionar conflictos internos de ser el caso.
- g) Realizar visitas domiciliarias INSITU a los usuarios del PVL, para verificar su condición socioeconómica.
- h) Brindar apoyo en la ejecución de la fase de supervisión de productos del programa del PVL.
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 100,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "atención a usuarios" y "realización de encuestas" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 140-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Tres (03) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayo a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.



El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N°141 -2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales – PVL de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales – PVL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante como mínimo cuente con la condición de titulado de la carrera técnica de enfermería y o bachiller de la carrera universitaria de enfermería
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor de seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia en el sector público o privado
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Atención a usuarios, realización de encuestas y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- a) Sistematización y/o ingreso de datos de los usuarios al sistema del PVL (niños de 0 – 6 años de edad, madres gestantes y lactantes; así como, niños con diagnóstico en desnutrición de 7 a 13 años de forma mensual).
 - b) Ejecución de la fase de organización (empadronamiento, re empadronamiento, priorización, selección, depuración, validación y sinceramiento de usuarios).
 - c) Supervisar la recepción de alimentos del programa de acuerdo al cronograma de entrega por parte del proveedor.
 - d) Ejecutar la supervisión de los 46 comités y usuarias del programa vaso de leche de acuerdo al plan de supervisión.
 - e) Actualizar la relación de las presidentas en forma mensual, con su respectiva resolución.
 - f) Responsabilizarse del padrón general y adicional de beneficiarios, cumpliendo las formas correspondientes.
 - g) Realizar diagnóstico, nutricional de usuarios del programa vaso de leche.
 - h) Realizar capacitaciones según el plan de trabajo, en temas de salud como "planificación familiar", "desnutrición", "anemia" "alimentos adecuados por grupos etarios", EDAS, IRAS, etc).
 - i) Ejecución de sesiones demostrativas (preparación y tiempo de cocción adecuada de los productos distribuidos por el programa vaso de leche).
 - j) Realizar visitas domiciliarias insitu a los usuarios del PVL, para verificar su condición socioeconómica.
 - k) Generar hojas de distribución, resumen de empadronamiento distrital, padrón adicional y resumen de depurados de forma mensual.
 - l) Archivar y custodiar PECOSAS expedientes de todos los comités y demás documentos de gestión de PVL.
 - m) Redactar documentos, oficios, cartas, etc, y distribución oportuna de diversos documentos, comunicados, invitaciones a los comités del programa vaso de leche.
 - n) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatuza de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "atención a usuarios" y "realización de encuestas" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto: Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 141-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de la carrera enfermería. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

PUNTAJE TOTAL

100%

100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final	
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE



Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 142-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales - CEDIF de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales - CEDIF

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras universitarias de contabilidad, economía, administración o a fines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como asistente u apoyo administrativo en cualquier unidad orgánica o entidad) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar la documentación administrativa para la aprobación de la dirección del CEDIF.
- b) Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con la dirección del CEDIF
- c) Actualización de BINCAR's de existencia de alimentos en el almacén
- d) Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales
- e) Recepcionar, conservar y distribuir los viveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (bincar)
- f) Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas de los requerimientos y conformidad por metas, asimismo realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, planillas de propinas de los promotores comunales familiares de acuerdo a las normas establecidas por dichos casos
- g) Elaborar el control de asistencia del personal y consolidarlo en forma mensual
- h) Elaborar requerimientos en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria, llevar el registro de las órdenes de compra y verificar la calidad de los productos cuando ingresen
- i) Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe de stock de viveres.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones, así como fumigación, exámenes bromatológicos, carnet y/o certificados de salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios, control diariamente el estado adecuado de las instalaciones del CEDIF (servicios higiénicos y otros) formulara pedidos necesarios.
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar con periodicidad del avance de las metas programadas.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden;

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimientos de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 142-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de la carrera enfermería. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".



Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 143-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CEDIF de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Trabajadora Social para el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la entidad, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CEDIF

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Trabajo Social, colegiado y habilitado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en temas de violencia familiar, trabajo social o gestión pública u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 
- a) Participar en las evaluaciones de admisión, diagnóstico y tratamiento de los niños y beneficiarios del CEDIF y CCFs.
 - b) Organizar y participar en actividades sociales de fortalecimiento de los usuarios, grupos, instituciones y/o CEDIF y CCFs
 - c) Aplicar el tratamiento social de acuerdo a las necesidades de cada niño o beneficiario realizando las respectivas visitas domiciliarias como parte del proceso de evaluación.
 - d) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo del CEDIF.
 - e) Elaboración y ejecución de proyectos sociales en beneficio de la institución
 - f) Responsabilizarse en la inscripción, actualización y mantenimiento del expediente integral del usuario.
 - g) Realizar actividades de prevención de situaciones que se podrían denominar de Riesgo Social de individuos, grupos, instituciones y/o comunidad
 - h) Elaborar Informe de actuación directa en situaciones de emergencia y/o urgencia (enfermedades, defunción y otras) de los usuarios o trabajadores.
 - i) Organizar actividades mensuales en coordinación con los servicios y áreas.
 - j) Elaborar los informes de las actividades mensuales de los servicios de atención integral y reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población atendida en el CEDIF.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Redacción ejecutiva" y el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 143-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario de la carrera de Trabajo Social, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.



6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+			Entrevista Personal	=
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 144-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Especialista en Saneamiento Básico Rural, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Salud y Programas Sociales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental, civil u otros afines, colegiado y habilitado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un período no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en aguas y saneamiento o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 05 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- 
- 
- a) Facilitar los procesos de elaboración y actualización de diagnóstico distrital y diagnóstico comunitario en forma participativa sobre la temática de saneamiento.
 - b) Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento de las JASS.
 - c) Apoyar a la JASS en la elaboración e implementación de sus planes anuales de trabajo.
 - d) Asesorar, realizar, el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
 - e) Asesorar y apoyar a la organización encargada de la gestión de los servicios de saneamiento básico en la capital de la provincia.
 - f) Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicio de agua y saneamiento urbano y rural con la participación inter institucional.
 - g) Organizar y dirigir un plan de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
 - h) Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de servicios de saneamiento en coordinación con los establecimientos de salud MINSA.
 - i) Calidad de servicios de saneamiento en coordinación con los establecimientos de salud MINSA.
 - j) Promover la implementación de intervenciones de saneamiento con el modelo de intervención integral (obra y componente social con capacitación y educación sanitaria) con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.
 - k) Apoyo y acompañamiento en la gestión de nuevos proyectos para la implementación de sistemas de saneamiento básico en las comunidades de la provincia.
 - l) Organiza implementa y mantiene actualizado el libro de registros JASS en el sistema de información de agua y saneamiento (SIAS).
 - m) Coordina apoya las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona (autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales) en la gestión de saneamiento.
 - n) Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 144-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO RURAL</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>
--

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental, civil u otros afines., colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignara en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES -	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 145-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Especialista de Almacén de Programas Sociales, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Salud y Programas Sociales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de la carrera de Ingeniera de Industrias Alimentaria, colegiado y habilitado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año en puestos similares en la función o la materia (tales como responsable o encargados de almacén) y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión de almacenes o gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 05 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistema HACCP, control calidad de alimentos, higiene alimentaria y nutrición, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar los ingresos y salidas de los bienes del almacén.
- b) Implementar con manuales, directivas, flujogramas y otros, que ayuden a mejorar el trabajo del almacén de alimentos de los programas sociales.
- c) Remitir el stock de cada programa social al responsable de la unidad de asistencia informática de los programas sociales para su verificación con el stock del sistema.
- d) Coordinar con los responsables de los programas de complementación alimentaria, vaso de leche y CEDIF sobre la distribución de alimentos a los usuarios.
- e) Toma de inventario de bienes alimentarios de forma periódica.
- f) Registrar en las tarjetas de control visibles de almacén (BIND CARD), los movimientos de ingresos y salidas de bienes alimentarios.
- g) Llevar el control de las NEAS, PECOSAS y llevar el archivo respectivo
- h) Remisión de PECOSAS a los responsables de los programas de complementación alimentaria, vaso de leche y CEDIF posterior a cada distribución.
- i) Inspección periódica de la infraestructura, equipos y medidas de seguridad del almacén.
- j) Realizar el control de calidad físico organoléptico y demás que sean necesarios de los alimentos adquiridos para los programas sociales.
- k) Resguardar y llevar el control de los bienes instalados en el almacén de alimentos.
- l) Elaboración del plan para la adquisición de equipos necesarios para fortalecer el control de calidad de los alimentos.
- m) Mantener el almacén en condiciones higiénicas sanitarias según normativa del Ministerio de Salud
- n) Otras funciones que se encuentran establecidas en el Manual de Organizaciones y funciones y las que se le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de "Conocimiento en sistema HACCP, control calidad de alimentos, higiene alimentaria y nutrición" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

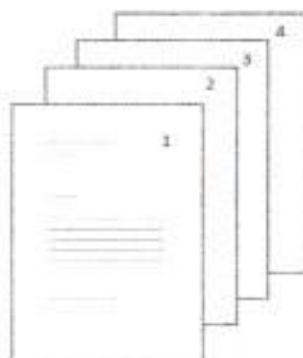
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 145-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario de la carrera de Ingeniería de Industrias Alimentaria, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje minimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES +	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.





6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 146-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Gestor de Soporte Informático, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de técnico en computación e informática o bachiller en ingeniería de sistemas y/o informática o afines
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 05 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Registro Único Regional de Beneficiarios - RUBPCA y RUBPVL, y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:


- a) Elaborar la programación anual de adquisición de alimentos del PCA, órdenes de despacho y cronogramas de Distribución del PCA y PANTBC.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 
- 
- b) Elaborar las órdenes de despacho del programa vaso de Leche.
 - c) Llevar el control y registro de los pacientes con TBC atendidos mediante el sub programa de PANTBC
 - d) Apoyar en la elaboración de planes de trabajo y demás actividades.
 - e) Elaboración de NEA's, PECOSA's, KARDEX, BINCARD, Stock de alimentos y demás reportes, de acuerdo a lo solicitado por el PCA, PVL y CEDIF
 - f) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios del PCA.
 - g) Registrar trimestralmente, bajo responsabilidad, la información de la gestión de los programas sociales en los respectivos sistemas web de la Contraloría General de la República.
 - h) Realizar el mantenimiento de la base de datos del sistema municipal de control de alimentos y otros aplicativos de los programas sociales.
 - i) Apoyar en la implementación de aplicativos o herramientas necesarias para los programas sociales.
 - j) Llevar el registro, mantenimiento, control e información oportuna bajo responsabilidad del aplicativo "Registro Único Regional de Beneficiarios" - Ruben, del PCA y PVL
 - k) Apoyar en los eventos que organice cada programa social.
 - l) Elaborar una infografía anual de las actividades de los programas sociales y coordinar con la unidad de imagen institucional, para su respectiva difusión y publicación.
 - m) Apoyar en los procesos de compra de productos agrícolas de la Ley n.º 27767.
 - n) Cuadrar el stock de alimentos de los programas sociales, entre el sistema municipal de control de alimentos y el stock físico, en coordinación con el responsable del Almacén de Alimentos de los programas sociales.
 - o) Llevar el control del gasto presupuestal del programa de complementación alimentaria y contrastarlo mensualmente con los reportes del SIAF.
 - p) Apoyar en la distribución de alimentos a los comedores populares del programa de complementación alimentaria, según los cronogramas de entrega.
 - q) En caso de ser necesario, apoyar en las supervisiones de los centros de atención de los programas sociales.
 - r) Informar a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales los hechos que crea necesario en relación a la ejecución de los programas sociales.
 - s) Otras actividades que sean coordinadas con los responsables de los programas sociales y la sub gerencia de salud y programas sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatuara de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Registro Único Regional de Beneficiarios – RUBPCA y RUBPVL" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.° 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 146-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE SOPORTE INFORMÁTICO
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera técnica de Computación e Informática o bachiller de la carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
 - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 46° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
		+				=	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerario necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.





6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el período de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 147-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales - CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como responsable del cuidado de niños I y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales - CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico de la carrera de enfermería o bachiller de la carrera universitaria de enfermería.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general,	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como responsables del cuidado de menores de edad) y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Primeros auxilios y pediatría, oftalmología nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar cuidados a 10 niños menores de 1 año (05 en el turno mañana) y (05 en el turno tarde).
- b) Formular el Plan de Atención a los niños menores de 1 año.
- c) Vigilancia y monitoreo de niños menores de 1 año a fin de evitar riesgos, peligros y accidentes.
- d) Vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada.
- e) Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al aula.
- f) Vigilancia estricta de la higiene adecuada de cada uno de los niños en atención.
- g) Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños.
- h) Colaborar en las sesiones de danza y música.
- i) Realizar sesiones diarias programadas con los niños menores de 1 año, según necesidades de desarrollo priorizadas de cada niño.
- j) Realizar sesiones de lectura diaria.
- k) Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños menores de 1 año.
- l) Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la dirección.
- m) Otras tareas asignados por el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden;
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Primeros auxilios y pediatría" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 147-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS I</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

EVALUACIONES	PUNTO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera técnica de Enfermería o bachiller de la carrera universitaria en Enfermería (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	100	100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal			=	Puntaje final
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total		No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 148-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como responsable del cuidado de niños II y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico de la carrera de enfermería o bachiller de la carrera universitaria de enfermería.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Primeros auxilios y pediatría, oftalmología nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar cuidados a 17 niños de 1 año (10 en el turno mañana) y (7 en el turno tarde)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- b) Formular el Plan de Atención a los niños de 1 año.
- c) Vigilancia y monitoreo de niños de 1 año a fin de evitar riesgos, peligros y accidentes.
- d) Vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada
- e) Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al aula
- f) Vigilancia estricta de la higiene adecuada de cada uno de los niños en atención.
- g) Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños
- h) Colaborar en las sesiones de danza y música
- i) Realizar sesiones diarias programadas con los niños de 1 año, según necesidades de desarrollo priorizadas de cada niño.
- j) Realizar sesiones de lectura diaria.
- k) Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños de 1 año.
- l) Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la Dirección
- m) Otras tareas asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Primeros auxilios y pediatría" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 148-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CUIDADO DE NIÑOS II</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>



- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera técnica de Enfermería o bachiller de la carrera universitaria en Enfermería (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.



6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (anexo n.º 02), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.



- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 149-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Educador I, que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado pedagógico de la carrera de educación inicial o bachiller de la carrera universitaria de educación.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Pedagogía y olímpica nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- a) Brindar cuidados a 17 niños de 1 año (10 en el turno mañana) y (7 en el turno tarde).
- b) Formular el plan de atención a los niños de 2 años.
- c) Vigilancia y monitoreo de niños de 2 años a fin de evitar riesgos, peligros y accidentes.
- d) Vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada.
- e) Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al aula
- f) Vigilancia estricta de la higiene adecuada de cada uno de los niños en atención.
- g) Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños.
- h) Colaborar en las sesiones de danza y música programadas.
- i) Realizar sesiones diarias programadas con los niños de 2 años, según la evaluación de desarrollo realizada por la enfermera, priorizando sus necesidades.
- j) Realizar sesiones de lectura programadas.
- k) Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños de 2 años.
- l) Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la dirección.
- m) Aplicar lista de cotejo de 2 años.
- n) Otras tareas asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Colesitino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Pedagogía" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación pedagógica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 149-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EDUCADOR I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado pedagógico de la carrera de educación inicial o bachiller de la carrera universitaria de educación (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 		12	18
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Prímero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 150-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Educador II y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado pedagógico de la carrera de educación inicial o bachiller de la carrera universitaria de educación.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Pedagogía y climática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar cuidados a 17 niños de 3 – 4 años (10 en el turno mañana) y (7 en el turno tarde).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- b) Formular el plan de atención a los niños de 3 – 4 años.
- c) Vigilancia y monitoreo de niños de 3 – 4 años a fin de evitar riesgos, peligros y accidentes.
- d) Vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada.
- e) Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al aula
- f) Vigilancia estricta de la higiene adecuada de cada uno de los niños en atención.
- g) Colaborar en la estimulación temprana y musical de los niños
- h) Colaborar en las sesiones de danza y música
- i) Realizar sesiones diarias programadas con los niños de 3 – 4 años, según necesidades de desarrollo priorizadas en las diversas áreas (social, lenguaje, coordinación, motricidad) de cada niño asistente al aula.
- j) Realizar sesiones de lectura programadas.
- k) Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños.
- l) Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la dirección y la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- m) Aplicar lista de cotejo de 3 - 4 años.
- n) Otras tareas asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Pedagogía" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación pedagógica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 150-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EDUCADOR II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado pedagógico de la carrera de educación inicial o bachiller de la carrera universitaria de educación (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
 - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 151-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Estimulador I, que contribuya al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller universitario de la carrera universitaria de enfermería.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Pedagogía y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- 
- Ejecutar sesiones de estimulación temprana al total de niños asistentes al Centro de Estimulación Temprana programados según horario en ambos turnos.
 - Ejecutar sesiones de estimulación temprana a 15 niños distribuidos en el turno mañana y tarde, que no asisten a cuidados.
 - Formular el plan de atención de estimulación temprana con enfoque al desarrollo infantil temprano.
 - Apoyo en la vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada.
 - Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al CETM.
 - Realizar sesiones de estimulación temprana musical al total de niños del CETM.
 - Realizar trabajo de apoyo en las aulas según necesidad.
 - Brindar educación, sensibilización y consejería al total de padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños.
 - Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la dirección y la entidad.
 - Otras tareas asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400.00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Pedagogía" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 151-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESTIMULADOR I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera universitaria de enfermería (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (anexo n.º 02), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal			
CASO 1	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerario necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 152-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Administrador del Centro de Estimulación Temprana de la entidad, que contribuya al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuenta como mínimo con la condición de titulado de la carrera universitaria en Enfermería. Habilitado y colegiado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana, desarrollo humano o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dirección organizacional y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- a) Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar del plan de trabajo 2019; así como, organizar y ejecutar las actividades complementarias en el POI del CETM.
- b) Velar por los bienes de la institución.
- c) Promover actividades preventivas, discusiones clínicas en el CETM
- d) Velar por el prestigio del centro de estimulación temprana y cuidar la imagen institucional; así como, supervisar, orientar, evaluar y controlar al personal a cargo a fin de lograr los objetivos planteados en el CETM.
- e) Realizar diversas labores administrativas del CETM,
- f) Monitoreo del registro de usuarios inscritos en el CETM.
- g) Monitoreo de salud y atención integral del niño (a) inscrita en el CETM.
- h) Consejería integral a los padres de acuerdo a la edad del niño (a).
- i) Seguimiento y monitoreo de ejecución de sesiones de estimulación temprana, sesiones de aprendizaje, ejecutadas de las diversas aulas de atención.
- j) Programación, ejecución, monitoreo de sesiones educativas y demostrativas en alimentación, nutrición, salud, no a la violencia y otros temas que afecten al bienestar bio, psico social de los niños y niñas asistentes al CETM.
- k) Monitoreo y seguimiento del tratamiento de Anemia farmacológica y alimentación a base de hierro de los niños asistentes al CETM.
- l) Supervisar sesiones de lectura ejecutadas en forma diaria.
- m) Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños.
- n) Promover actividades preventivas, discusiones clínicas en el CETM
- o) Velar por el prestigio del centro de estimulación temprana y cuidar la imagen institucional, promoviendo la autodisciplina del personal.
- p) Realizar otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "dirección organizacional" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 152-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ESTIMULACION TEMPRANA
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario de la carrera de Enfermería colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (anexo n.º 02), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 153-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Gestor del SISFOH, que contribuya al cumplimiento de objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de Contabilidad, Computación e Informática, o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado Electrónico de Empadronamiento (SIEE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar atención al usuario para la clasificación socioeconómica.
- b) Realizar cronograma y programación de empadronamiento de los potenciales usuarios de los diferentes programas sociales.
- c) Realizar visitas de empadronamiento a Demanda.
- d) Coordinar con el MIDIS – SISFOH – Central, a fin de dotar las fichas socioeconómicas.
- e) Otras funciones designadas por el jefe inmediato.
- f) Otras actividades que sean coordinadas con los responsables de los programas sociales y la subgerencia de salud y programas sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Sistema Integrado Electrónico de Empadronamiento (SIEE)" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 153-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DEL SISFOH

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de Contabilidad, Computación e Informática, o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:


El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:



	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- 
- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
 - Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE



Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 154-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Veterinario para el Mercado de Abastos, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub Gerencia de Comercialización

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO


REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado de la carrera universitaria de medicina veterinaria. Colegiado y habilitado
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos relacionados a inspección sanitaria o gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años. Inspección Sanitaria o Inocuidad de Alimentos.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sanidad alimentaria y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Inspección sanitaria a los alimentos establecimientos donde se elabora y comercializa alimentos (de origen primario e industrializado) para consumo humano, aplicar en campo los instrumentos que ameriten.
 - Capacitación a los comerciantes en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
 - Brindar asistencia técnica a los comerciantes en temas de inocuidad alimentaria.
 - Apoyo en la capacitación, promoción y ejecución de actividades relacionadas a competitividad empresarial, emprendimiento liderazgo, motivación a los comerciantes dedicados a la elaboración y expendio de alimentos.
 - Disponer el decomiso de productos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atente contra la salud de los consumidores de los establecimientos fijos y/o vía pública en coordinación con la Policía Municipal.
 - Disponer el decomiso de alimentos industrializados de los establecimientos comerciales con fecha de vencimiento expirado, registro sanitario vencido no cuente con las características necesarias de rotulado de acuerdo a la normativa sanitaria.
 - Elaborar informes solicitados para los diferentes entes involucrados en inocuidad alimentaria.
 - Otros que disponga el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "sanidad alimentaria" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 154-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VETERINARIO PARA EL MERCADO DE ABASTOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PERO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera universitaria de medicina veterinaria. Colegiado y habilitado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignara en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.º 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 155-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Comercialización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Comercialización

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un período no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- a) Absolver consultas de carácter administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- b) Evaluación del cumplimiento de las solicitudes de Licencias de Funcionamiento.
- c) Realizar Informes en forma permanente sobre las actividades y acciones realizadas relacionadas al cargo a desempeñar.
- d) Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:



- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).



- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.



- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 155-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.



6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.



Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 156-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal I y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente jurídico o asistente legal en cualquier unidad orgánica o entidad) y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en derecho penal, civil, laboral, administrativo u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado, ómnica nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- a) Brindar apoyo a los servidores que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- b) Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- c) Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación inherente a la Procuraduría Pública Municipal (emitida y recibida), de forma ordenada y cronológica y en conformidad a las directivas archivísticas.
- e) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
- f) Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- g) Participar en la redacción de documentos con criterio legal, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- h) Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación.
- i) Otras actividades que determine el Procurador Público Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchago Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 156-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL I
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
 - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 157-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Abogado I y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas. Colegiado y habilitado
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia general de tres (03) años, de los cuales mínimo se requiere mínimo dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado y mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de tres (03) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante cuente con la siguiente experiencia específica: -Mínimo con dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). -Mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a derecho laboral, derecho civil, derecho penal, contrataciones del estado o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar opiniones al procurador debidamente sustentadas sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la municipalidad.
- b) Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- d) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- f) Absolver consultas y orientar en aspectos legales propios de la municipalidad.
- g) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- h) Participar en diligencia judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
- i) Representar a la municipalidad por delegación en litigios entre organizaciones, sindicatos y otros similares.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/2 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 157-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO I</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</p>
--

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Egresado de maestría o con un mayor grado académico (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos.		10	15
• Titulado de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas. Colegiado y habilitado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a tres (03) años (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (**anexo n.° 02**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".



Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 158-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Legal I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera de derecho y ciencias políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor de tres (03) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares (en la función o la materia) y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- b) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- c) Participar en la redacción de documentos con criterio administrativo, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- d) Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación.
- e) Remitir la documentación generada por la Procuraduría Pública Municipal.
- f) Actualizar el sistema interno de expedientes judiciales a diario.
- g) Diligenciamiento de escritos, demandas y denuncias.
- h) Otras actividades que le recomiende el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. **ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. **ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimiento de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera técnica y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios técnicos de uno de los dos (02) últimos ciclos su carrera (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, copia de la constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 158-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO LEGAL I
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado, Bachiller universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera de derecho y ciencias políticas. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos. 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos * 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 159-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal II y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente jurídico o asistente legal en cualquier área o instancia) y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en derecho penal, civil, laboral, administrativo u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Matana jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- a) Estar a cargo del manejo del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías Públicas del Estado Peruano – SAEP, a su implementación.
- b) Brindar apoyo al abogado I que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- c) Manejo diario del registro, control, implementación y seguimiento del Sistema del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado – MEF.
- d) Coordinar con los responsables del manejo de usuarios OGA – PLIEGO, TESORERÍA – EJEC, para el correcto y estricto registro en Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado – MEF.
- e) Estar a cargo del Sistema de Control Interno de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, coordinando previamente con el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
- f) Estar a cargo del Sistema de Notificaciones Electrónicas SINOE.
- g) Estar a cargo de la elaboración, implementación, diagnóstico y seguimiento del POI.
- h) Manejo del Sistema Integrado de Administración de Gastos SIAG.
- i) Encargado de la logística interna de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- j) Otras actividades que determine el abogado I.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del Estado" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 159-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si venció el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 160-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Secretana General y Gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que desempeñe como Apoyo Legal I, en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Secretana General y Gestión

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los últimos ciclos de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transcribir el resumen de las actas de sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- Elaboración de credenciales para autoridades de centros poblados y comunidades campesinas.
- Atención a los usuarios y orientación a las autoridades de los centros poblados y otros.
- Apoyo en sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- Clasificación de documentos para sesión de concejo municipal.
- Evaluación y análisis de convenios propuestas por instituciones públicas y privadas.
- Apoyo e el ordenado de archivo de la oficina de la Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión.
- Realizar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Asistencia administrativa, redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera universitaria y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente haber estudiado uno de los dos (02) últimos ciclos (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 160-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO LEGAL I
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado técnico, bachiller universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal				
CASO 1	+	+	= Puntaje total		No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	+	+	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	+	+	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	+	+	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".



Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Canceiación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

