

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CAS N° 065 AL 122- 2019-MPH

Huancavelica, julio del 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESOS DE SELECCIÓN CAS DEL 065 - 122

01	Aprobación de la convocatoria.	Del 03 de julio del 2019	Gerencia Municipal
02	Registro de convocatoria en aplicativo de Ofertas Laborales del Estado del MTPE.	Del 04 de julio 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 04 al 17 de julio 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.	18 de julio de 2019	Unidad de trámite documentario.

SELECCIÓN:

05	Evaluación de la hoja de vida documentada.	Del 19, 22 y 23 de julio 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.	24 de julio de 2019	Comité Especial CAS
07	Entrevista personal en sala de regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	25 y 26 de julio 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.	26 de julio de 2019	Comité Especial CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

09	Suscripción y registro de contrato.	31 de julio de 2019	Sub gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01 de agosto de 2019	Sub gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 065-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia Municipal 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 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.

PERFIL DEL PUESTO

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 universitaria de contabilidad.
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 por un periodo no menor a seis (06) meses (incluye: desempeño de labores como apoyo o asistencia administrativa en órganos conformantes del sistema nacional de control) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (incluye: desempeño de labores como apoyo o asistencia administrativa en órganos conformantes del sistema nacional de control) 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 en: control gubernamental y en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procedimiento administrativo genera y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar las acciones de dirección y supervisión de la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad que participan en la implementación del Sistema de Control Interno las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.
- c) Recopilar la información y documentos establecidos en la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG, para el registro en el aplicativo informático correspondiente; así como, para su remisión al titular de la entidad.
- d) Gestionar la capacitación a las unidades orgánicas de la entidad en materia de control interno.
- e) Otras que asigne su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento del sistema de control interno en entidades del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:**

- **Documentos para acreditar la formación académica:**

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.

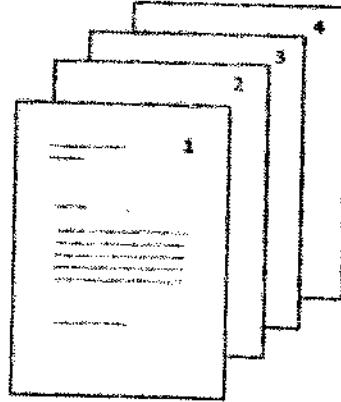
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 065-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

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 en 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. 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 a más. (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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.



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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 066-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera técnica de secretariado, computación e informática o 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 seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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 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 de cursos de capacitación 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	Conocimientos de secretariado, redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, organizar distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generen en la Gerencia Municipal; asimismo, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria donde corresponda.
- b) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del gerente.
- c) Redactar cartas, memorándums, informes y cualquier otro documento de la Administración, solicitados por la Gerencia Municipal.
- d) Atender y realizar las llamadas telefónicas de Gerencia Municipal.
- e) Organizar y controlar el registro de los documentos que ingresan e egresan a la Gerencia Municipal.
- f) Registrar las documentaciones recibidas, expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- g) Cumplir con otras funciones que asigne el Gerente.
- h) Otros que asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.



- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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 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 del documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios técnicos de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso o título).

- **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.

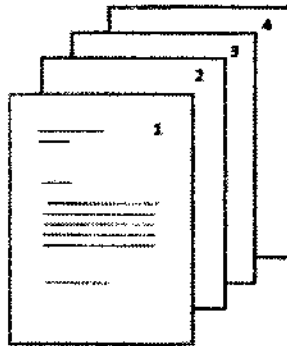
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 066-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
1. Formación académica:				
<ul style="list-style-type: none"> Egresado carrera técnica de secretariado, computación e informática o de las carreras universitarias de contabilidad administración o afines; 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"> Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera técnica de secretariado, computación e informática o de las carreras universitarias de contabilidad administración 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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60	
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL				
<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. 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:

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

6.4. 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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:

- 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.

6.6. 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.

II. 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° 067-2019-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 I, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a titulados técnicos 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 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 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, cuya antigüedad no sea 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y manejar el Sistema de Rentas de la entidad correspondiente a transito transportes y seguridad vial.
- Velar por la custodia de la documentación generada a razón del manejo y uso del Sistema de Rentas de la entidad.
- Administrar y manejar el Sistema Nacional de Sanciones del ámbito provincial de Huancavelica correspondiente al Ministerio Transporte y Comunicaciones.
- Velar por la custodia de la documentación generada a razón del manejo y uso del Sistema Nacional de Sanciones.
- Otras actividades del área indicadas por el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

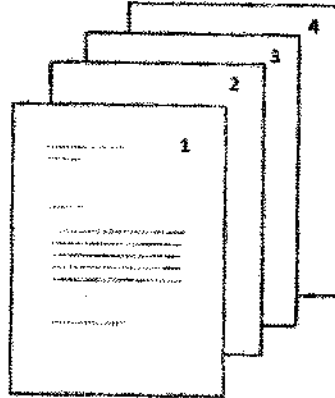
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 067-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Bachilleres universitarios de las carreras de contabilidad, administración o afines 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"> Titulados técnicos o bachiller universitario de las carreras de contabilidad, administración 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. 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	
• Presentación personal.	12	18	
• Conocimiento del cargo.	18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	40	

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 068-2019-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

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 las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o 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 período no menor a seis (06) meses (tales como de asistencia administrativa y/o secretariado) 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 asistencia administrativa) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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/1 400,00 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:
 1. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

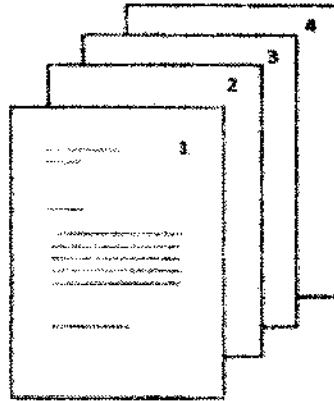
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
• Bachiller o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Egresado de las carreras universitarias Contabilidad, Administración, Economía o Derecho y Ciencias Políticas. (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
• 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
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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.º 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.º 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 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.

6.4. 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	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
caso	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
caso	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
caso	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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.



6.6. 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.



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:

- 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° 069-2019-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 Legal I, que contribuya 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

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 labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 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 procedimiento administrativo general 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:

- Emisión de resoluciones de sanción de tránsito.
- Recursos impugnatorios de reconsideraciones de sanciones.
- Emisión de resolución de autorización de servicio de transporte regular de personas.
- Levantamiento de sanción de papeletas de infracción de tránsito.
- Opinión legal de diversos casos que se requiera.
- Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
 - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

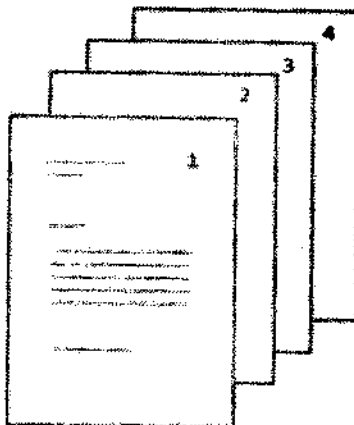
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 069-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica.			
• Título profesional de abogado o con mayor grado académico (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (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. Especifica:			
• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	12 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). (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.).....	12 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			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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:

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
	1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total
2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
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:

- 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.

6.6. 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.



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 070-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Administración 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

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, 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 periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de apoyo o asistente administrativo 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de apoyo o asistente 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.	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 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 de asistencia administrativa, redacción ejecutiva 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) Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- b) Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- c) Seguimiento y atención de memorándums y documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- d) Control de las cartas fianzas.
- e) Tramitar los viáticos y/o anticipos de la gerencia.
- f) Proyectar informes técnicos y resoluciones.
- g) Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes; realizando el seguimiento correspondiente a las actividades a la gerencia de Administración y Finanzas.
- h) Otras funciones que se asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. Anexo n.º 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. 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.

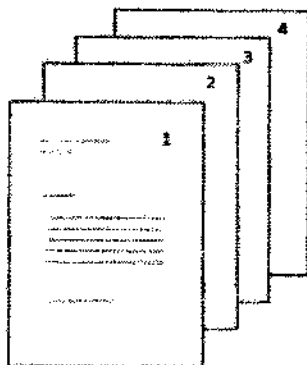
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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 05**) 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° 070-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Economía 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 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
• Presentación personal.				
			12	18
• Conocimiento del cargo.				
			18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

7. 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° 071-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretaria II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Administración 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.

PERFIL DEL PUESTO

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 egresado de la carrera técnica de secretariado, siendo deseable que cuente con título técnico.
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 (incluye haber desempeñado labores de apoyo o asistencia administrativa 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia (incluye haber desempeñado labores de apoyo o asistencia administrativa 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.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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 atención a usuarios; así como, 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) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan a la gerencia de administración y finanzas; así como, el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- b) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente de Administración y Finanzas.
- c) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera; así como, atender y realizar llamadas telefónicas cuando corresponda.
- d) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y se remiten de la gerencia de administración y finanzas.
- e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la entidad.
- f) Velar por el acervo documentario existentes en la gerencia de administración y finanzas.
- g) Cumplir con las demás funciones que asigne el gerente de Administración y Finanzas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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:
 1. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva, atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.



4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

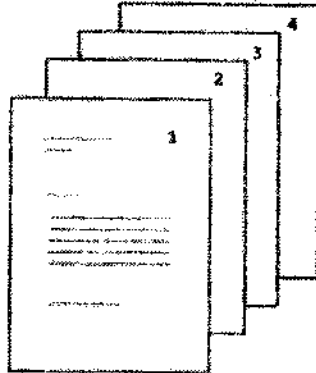
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 071-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Titulado técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos.	10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida 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
• 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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
4. Entrevista Personal:			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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.

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	
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.

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° 072-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Gestor de la Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Servicios de Control, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con título universitario de las carreras de contabilidad, administración o derecho y ciencias políticas, colegiado y habilitado en 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, de los cuales mínimo se requiere que 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 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 en cursos de capacitación en control gubernamental y 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	Conocimientos de gestión de implementación de recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo y asesoramiento técnico al monitor de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- b) Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la entidad para la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- c) Llevar un control y registro del vencimiento de los plazos para la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, alertando a las unidades de la entidad a cumplir con las labores encomendadas dentro los plazos concedidos.
- d) Enviar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, para su evaluación.
- e) Cumplir con las demás funciones que asigne el gerente de Administración y Finanzas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 800,00 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos en gestión de implementación de recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del sistema nacional de control; así como, ofimática nivel básico, bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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).

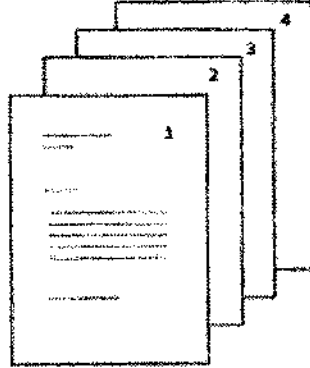
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; 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 05) 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° 072-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con grado 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 las carreras de contabilidad, administración o derecho y ciencias políticas, colegiado y habilitado en el ejercicio de la profesión. (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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

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
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.



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° 073-2019-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.

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

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 universitaria de Trabajo Social.
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 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 (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	Conocimientos en gestión de bienestar social 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:

- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de bienestar social dirigidos a los servidores de la institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores de la Municipalidad.
- Atención, asistencia y orientación a los colaboradores sobre temas de su competencia.
- 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.
Efectuar el trámite ante Essalud, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin.
- Otros que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
 - Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos en gestión de bienestar social y ofimática nivel básico, bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

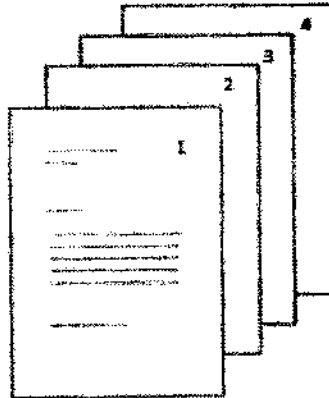
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05) 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° 073-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Con título profesional universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera profesional de Trabajo Social. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01). (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. 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. (Condición más favorable para la entidad).....	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
4. Entrevista Personal:			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

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
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 074-2019-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 I, 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

- 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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:

- Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

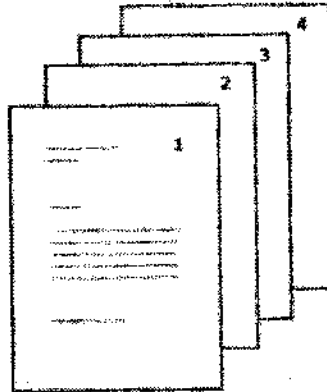
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 074-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (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
• 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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.

6.4. 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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.



6.6. 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.



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° 075-2019-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

- 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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

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:
 1. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

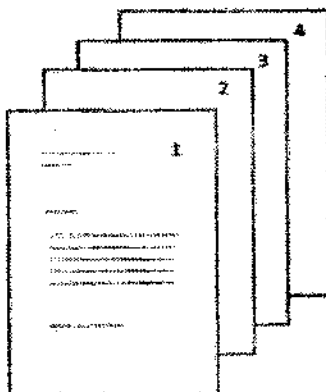
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 075-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (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. 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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 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.

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	
	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



6.5. 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:

- 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.

6.6. 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.



7. 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:

- 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° 076-2019-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

- 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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar mensualmente del Registro Nacional de Destituciones y Despido.
- b) Verificar de forma previa a la incorporación de servidores de la entidad, que no se encuentren impedidos de ejercer la función pública.
- c) Gestionar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- d) Elaborar proyectos de memorándum, cartas, informes, oficios, contratos y otros documentos que sean solicitados por el sub gerente de Recursos Humanos.
- e) 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.
- f) Realizar el proyecto de Plan Operativo de la subgerencia y elevarlo al sub gerente de Recursos Humanos.
- g) Apoyar en el registro y control de permanencia de los servidores de la entidad.
- h) Otras que asigne su jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de dirección del talento humano y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

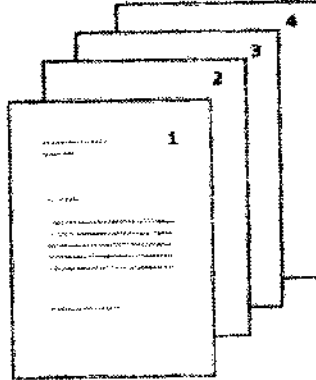
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 076-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (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
• 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.

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:

- 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° 077-2019-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 Apoyo Administrativo I, que contribuyan 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

- 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes de los últimos ciclos de las carreras técnicas o universitarias de contabilidad, economía, administración o 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 por un periodo no menor a tres (03) meses (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 tres (03) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de apoyo o asistencia en cualquier área o instancia) 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 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 de 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:

- a) Velar por la conservación de la documentación emitida y recibida de la sub gerencia de Recursos Humanos.
- b) Atender y orientar a los usuarios que se presenten ante la sub gerencia de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo en la distribución de boletas de pago.
- d) Llevar un control de la documentación emitida y recibida de la sub gerencia de Recursos Humanos.
- e) Distribución de documentos a través del sistema SYTRA.
- f) Proyectar los contratos para los distintos regímenes labores aplicables a la entidad.
- g) Realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada por las personas que resulten adjudicadas con un plaza en la entidad (de los distintos regímenes labores).
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Recursos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios universitarios de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- **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.

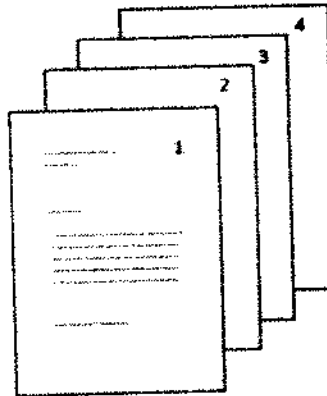
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 077-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica.			
• Egresado de carrera técnica o universitaria, o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Estudiante de los últimos ciclos de las carreras técnicas o universitarias de contabilidad, economía, administración o 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. Especifica:			
• 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). (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			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.

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:

- 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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 078-2019-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.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 sea 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 tres (03) años, de los cuales se requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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.
2.2.1. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 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.º 30057.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Indicar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - f) 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.
 - g) Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
 - h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/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. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: Derecho laboral y derecho administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

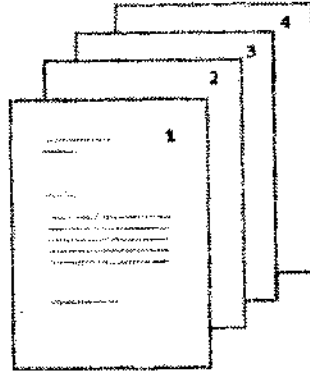
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 078-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (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 años (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
2.2. Especifica:			
• 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	10	15
• 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		
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			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 POSULANTE

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.



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° 079-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

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

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 construcción civil o bachiller en Ingeniería Civil.
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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses 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 diseño y/o dibujo de planos o edificaciones o ejecución de obras u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en metrados en edificaciones, conocimiento de presupuesto y costo unitarios por computadora; así como, 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) Realizar un consolidado de los avances físicos acumulados de las obras en ejecución para el registro de Infobras, así como la colaboración en la verificación de compatibilidad de terreno en obras a ejecutarse.
- b) Actualizar los avances físicos – financieros de las obras por la modalidad de contrata
- c) Verificación de cuaderno de obra por contrata.
- d) Verificación de las valorizaciones mensuales por la modalidad por contrata.
- e) Control y seguimiento de cronograma de las obras en la modalidad por contrata.
- f) Control de bienes patrimoniales de la gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 1. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.

3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en metrados en edificaciones, conocimiento de presupuesto y costo unitarios por computadora; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

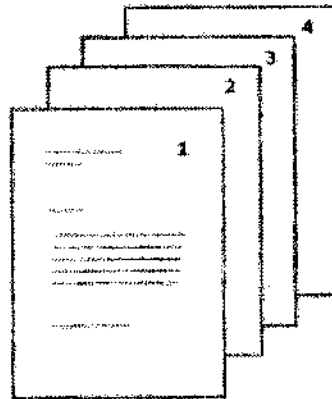
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 079-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniería civil o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico de la carrera de construcción civil o bachiller en ingeniería civil. (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
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (**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**)".





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 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 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.

6.4. 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:



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
	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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 080-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial

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

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 construcción civil o bachiller en Ingeniería Civil.
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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses 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 relacionados a diseño y/o dibujo de planos o edificaciones o ejecución de obras u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de software de Infobras., software de banco de inversiones 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:

- Actualizar y organizar los documentos de inspección y verificación de las obras en ejecución por administración directa.
- Registrar los avances físicos y financiero de las obras en las modalidades de administración directa y contrata en Infobras.
- Registrar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las obras en el banco de inversiones.
- Hacer cumplir lo dispuesto por la ley de transferencia y acceso de la información pública como la publicación mensual de la ejecución física y financiera de las obras en ejecución atreves de Infobras y banco de inversiones.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de software de Infobras., software de banco de inversiones y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:**

- **Documentos para acreditar la formación académica:**

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.

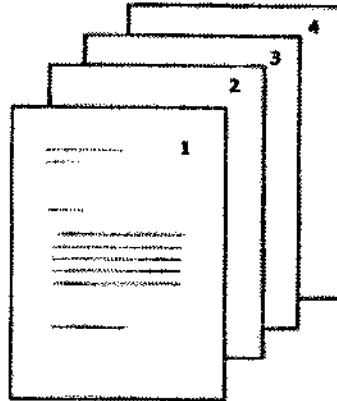
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 080-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniería civil o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico de la carrera de construcción civil o bachiller en ingeniería civil. (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				
• Presentación personal.		12	18	
• Conocimiento del cargo.		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



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° 081-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Monitor de obras, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Obras

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea ingeniero civil, colegiado y habilitado
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado mínima dos (02) años, de los cuales se requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Haber desempeñado funciones similares por un periodo no menor a un (01) año en el sector público o privado. Tener como mínimo un (01) año en el ejercicio de la profesión (contados a partir de la obtención de la colegiatura.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	El postulante deberá contar con la siguiente experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Haber desempeñado funciones similares por un periodo no menor a un (01) año en el sector público o privado. Tener como mínimo un (01) año en el ejercicio de la profesión (contados a partir de la obtención de la colegiatura.
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: diseño y elaboración de planos o S10 o Autocad o elaboración de costo y presupuestos o cursos de residencia o supervisión de obras o gestión de proyectos u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ejecución de proyectos de inversión pública 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:

- Realizar visitas de inspección inopinadas a las obras por administración directa, de acuerdo a las disposiciones que emita el sub gerente de obras.
- Verificar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido, emitiendo de ser el caso, opinión sobre la razonabilidad de ampliaciones de plazo y adicionales de obra.
- Verificación de controles de rendimiento y calidad en obra por administración directa.
- Verificación de los avances mensuales de las obras ejecutadas por administración directa.
- Ejecutar las actividades previstas para el monitor de obra que se encuentren establecidas en la Directiva n.° 003-2013-MPH "Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica".
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho Muñoz n.° 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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de ejecución de proyectos de inversión pública y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:**

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.

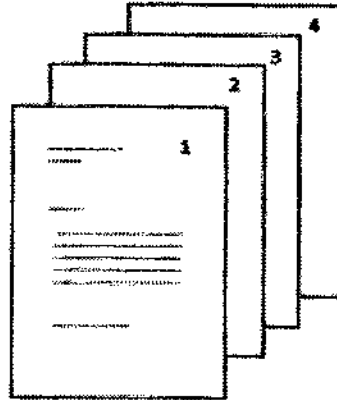
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 081-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR DE OBRAS.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
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 Ingeniero civil 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"> Desempeño funciones similares por un periodo mayor a un (01) año en el sector público o privado y mayor a un (01) año en el ejercicio de la profesión (contados a partir de la obtención de la colegiatura) (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Desempeño funciones similares por un periodo no menor a un (01) año en el sector público o privado y un (01) año en el ejercicio de la profesión (contados a partir de la obtención de la colegiatura) (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 a más. (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 PERSONAL				
<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

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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.





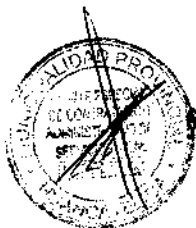
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



5.3. 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 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.

6.4. 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:



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



6.5. 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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



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° 082-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Obras

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

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 construcción civil o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
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 (incluye: elaboración de expedientes técnico, cadista u otros funciones de similar naturaleza que adviertan contar con experiencia en la ejecución de proyectos de inversión) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (incluye: elaboración de expedientes técnico, cadista u otros funciones de similar naturaleza que adviertan contar con experiencia en la ejecución de proyectos de inversión) 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: diseño y elaboración de planos, autocad, elaboración de costo y presupuestos de obras u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ejecución de proyectos de inversión pública 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:

- Elaborar y presentación del estado situacional de las obras ejecutadas por administración directa.
- Actualizar el estado situación de las obras en ejecución según valorizaciones.
- Actualizar los plazos de ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa.
- Actualizar los avances físicos – financieros de las obras por la modalidad de administración directa.
- Apoyo constante al monitor de obra.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.



IV. 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:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.

3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de ejecución de proyectos de inversión pública y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:**

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.

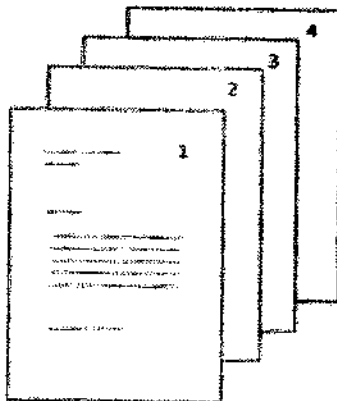
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 082-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO I.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
1. Formación académica:				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniería civil o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico de la carrera de construcción civil o bachiller en ingeniería civil. (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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	48	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.





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 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 083-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Secretaría General y Gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo técnico en Imprenta Municipal., que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Secretaria General y Gestión.

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

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 egresado de la carrera técnica de 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 (tales como haber desempeñado labores de asistente u apoyo administrativo 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de 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 en cursos de capacitación 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 corel draw y photoshopcs y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Numeración de los boletos de puestos eventuales, ticket de piscina de San Cristóbal y baños de los incas.
- b) Compaginado de los recibos de ingresos del camal municipal, mercado, pampa amarilla, de lozas deportivas a nivel de los tres barrios de Huancavelica.
- c) Numeración de vales de copia y vales de envío courier.
- d) Troquelado de los recibos de caja.
- e) Compaginado y encuadernado de los formatos.
- f) Espiralado de documentos solicitados por las distintas instancias de la entidad.
- g) Distribución de los trabajos realizados en la unidad.
- h) Realizar diseños gráficos.
- i) Realizar el ensolado y revelado de placas.
- j) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de corel draw, photoshopcs y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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.

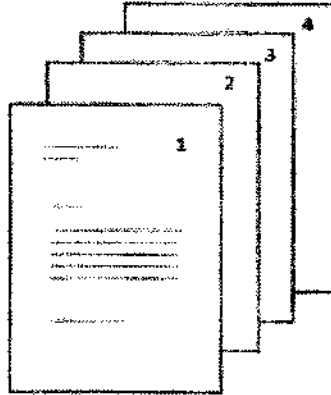
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 083-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO EN IMPRENTA MUNICIPAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:



EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado técnico en computación e informática o afines. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Egresado de la carrera técnica de 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 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 PERSONAL			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30 40



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.



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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (**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**)".



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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 084-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Secretaria General y Gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Legal I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.



1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Secretaria 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.



II. PERFIL DEL PUESTO



2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes de los dos 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, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 en 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	Conocimiento de asistencia administrativa, redacción ejecutiva 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) Transcribir el resumen de las actas de sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- b) Elaboración de credenciales para autoridades de centros poblados y comunidades campesinas.
- c) Atención a los usuarios y orientación a las autoridades de los centros poblados y otros.
- d) Apoyo en sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- e) Clasificación de documentos para sesión de Concejo Municipal.
- f) Evaluación y análisis de convenios propuestas por instituciones públicas y privadas.
- g) Apoyo en el ordenado del archivo de la oficina de la sub gerencia de Secretaría General y Gestión.
- h) Realizar otras funciones afines que le asigne la sub gerencia de Secretaría General y Gestión.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática a nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.



4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios universitarios de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- **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.

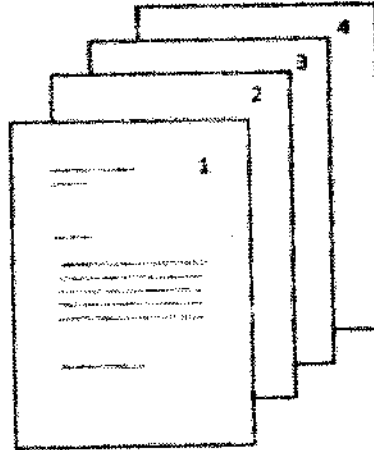
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 084-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Egresado de la carrera universitaria o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Estudiante de los últimos ciclos de la carrera universitaria 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. Especifica:			
• 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). (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			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

6.4. 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.

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

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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 085-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Secretaria General y Gestión

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

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 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 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 de 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:

- Proyectar resoluciones de alcaldía que formaliza las actas del despacho de Alcaldía.
- Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- Redacción de documentos como informes, oficios y otros.
- Atención y orientación al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la sub gerencia de Secretaría General y Gestión.
- Realizar otras funciones afines que le asigne la sub gerencia de Secretaría General y Gestión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho 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:
 - Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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.

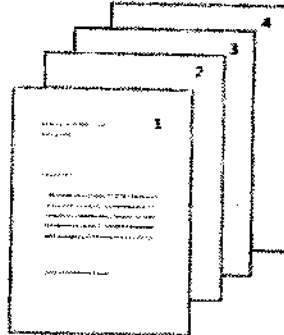
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05**) 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° 085-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Título profesional de abogado o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	12 puntos	10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (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).....	12 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).....	12 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.).....	12 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
4. Entrevista Personal:			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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.º 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.º 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 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.

6.4. 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
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:

- 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.



6.6. 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.

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 HUANCAMELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 086-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Seguridad Vecinal y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Gestor Social del Programa Apoyo Comunal, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Seguridad Vecinal y Seguridad Ciudadana.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Perfil de puesto para titulados de institutos pedagógicos o técnicos o universitarios de las carreras de educación, contabilidad y administración. - De ser universitario se requiere colegiatura. - Cabe resaltar que, la colegiatura no será exigida para profesionales egresados de institutos.
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 (tales como encargado o responsable de cualquier unidad orgánica o entidad o en desarrollo de comunidades campesinas) 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 el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como encargado o responsable de cualquier unidad orgánica o entidad o en desarrollo de comunidades campesinas) 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 en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos en redacción ejecutiva, ofimática nivel básico e idioma quechua.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo del programa de apoyo comunal según la Directiva n.° 005-2016-MPH.
- b) Atender la demanda de los usuarios de acuerdo la evaluación del socio económico.
- c) Cumplir y establecer las normas y los procedimientos para la ejecución del apoyo comunal, como parte de las acciones de la entidad.
- d) Cumplir con la meta programada de acuerdo el Plan Anual de Trabajo.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos para el apoyo comunal
- f) Atender a dar información a las Comunidades Campesinas de la provincia de Huancavelica.
- g) Contribuir en la mejora de calidad de vida de las personas de la tercera edad.
- h) Apoyar con dinero en efectivo, bienes y servicios, a las personas que presenten extrema pobreza.
- i) Incentivar con premios a las diferentes comunidades en actividades culturales y deportivas. Formando hábito de vida saludable.
- j) Realizar la supervisión pedagógica de los docentes que están contratados por Segemun en las diferentes instituciones educativas de básica regular y alternativa (CEBA).
- k) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 800,00 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.



Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva; así como, ofimática e idioma quechua a nivel básico se presentará la indicada declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.



6. **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).

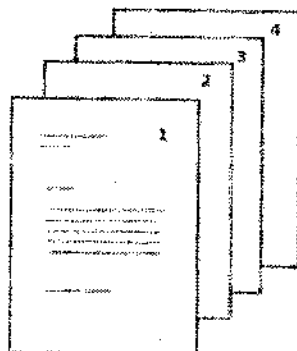
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante;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

- 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 05) 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° 086-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR SOCIAL DEL PROGRAMA APOYO COMUNAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos		
• Titulados de institutos pedagógicos o técnicos o universitarios de las carreras de educación, contabilidad y administración, con colegiatura de corresponder. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos	10	15
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
• 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). (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
6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.º 03, 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 (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.





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 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.

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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.

6.6. 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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.

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:

- 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° 087-2019-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 gerente de Participación Vecinal y Seguridad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como Psicólogo, titulado y colegiado 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 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, olímpica nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

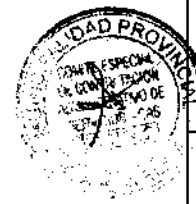


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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 diagnostico 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 ésta 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: en terapia familiar y psicopedagogía; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

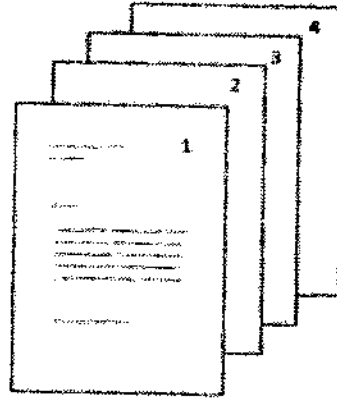
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05) 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° 087-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Psicólogo, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01). (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
• 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. (Condición más favorable para la entidad).....	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			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

6.4. 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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.

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° 088-2019-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) 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

Gerente de Desarrollo Económico

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

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, de los cuales 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses 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 gestión pública u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCATELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- b) Requerimiento y conformidad de bienes y servicios de la gerencia de Desarrollo Económico.
- c) Elaboración de modificaciones presupuestales.
- d) Elaboración de plan de mantenimiento de las instalaciones municipales, deportivas, centros turísticos, parques y calles de la provincia de Huancavelica.
- e) Redactar documentos administrativos con criterio y según indicaciones del gerente.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Apoyar en elaboración del Plan Operativo Institucional de la gerencia de Desarrollo Económico.
- h) Otras funciones que se le asigne relacionados a su cargo y que sean de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 1. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico, bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:**

- **Documentos para acreditar la formación académica:**

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.

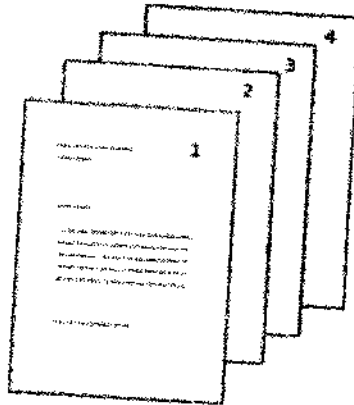
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05) 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° 088-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
1. Formación académica.		
<ul style="list-style-type: none"> • Título 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 de Contabilidad, Administración, Economía 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 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		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal. • Conocimiento del cargo. 	12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
	18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
	30	40





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.

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.



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 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:



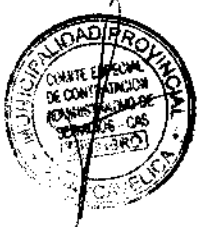
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CASO	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
	150%	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
150%	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
150%	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
150%	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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



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° 089-2019-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) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Legal I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes de los dos 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, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a tres (03) meses (tales como haber desempeñado labores como asistente u apoyo legal en cualquier unidad orgánica o entidad o estudios jurídicos) en el sector público o privado
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (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 (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 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 de redacción ejecutiva 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) Brindar información a los ciudadanos sobre la aplicación del Cuadro Único de Infracciones (CUI).
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales, conforme al procedimiento Administrativo Sancionador.
- c) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación a las papeletas de infracciones administrativas presentados por los usuarios.
- d) Realizar la evaluación de los fundamentos de las reclamaciones y reconsideraciones a las papeletas administrativas, y de ser necesario, realizar la inspección ocular.
- e) Otras actividades que le sean encargadas por la Gerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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:
 1. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios universitarios de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- **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.

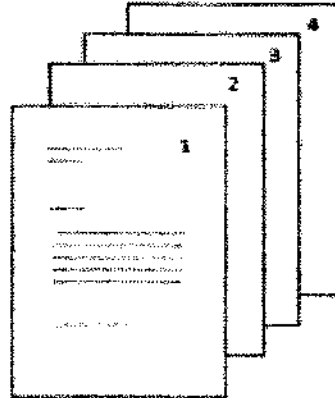
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCATELICA

- 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, e/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 05) 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° 089-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas o con algún grado académico superior. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de alguno de los dos (02) últimos ciclos 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 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 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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA			
<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. 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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCATELICA

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 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.

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	
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

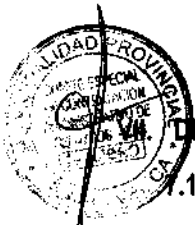


6.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



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

6.8.1. 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.

6.8.2. 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° 090-2019-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 Analista Contable I, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea contador público, 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 que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año en el sector público.
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.
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 (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 del sistema integrado de administración financiera.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control
- b) Dar cumplimiento a las directivas y normas emitidas que involucren aspectos contable, tributario, financieros y presupuestales.
- c) Implementar las recomendaciones derivadas de servicios de control emitidas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control y que correspondan a la sub gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- d) Realizar labores de control, asistencia, soporte técnico, registros contables y consistencia de la información sobre la implementación de las recomendaciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- e) Apoyar en la formulación y cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de los estados financieros.
- f) Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/2 000,00 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:
 1. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento del sistema integrado de administración financiera y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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.

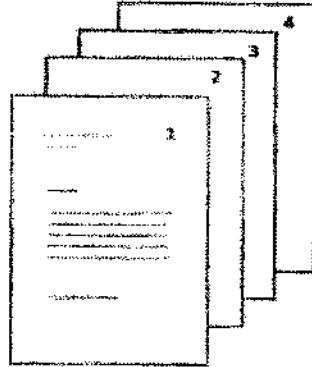
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 090-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA CONTABLE II.</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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Contador público colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	15 puntos	10	15
• Dos (02) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
2.2. Especifica:			
• 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA PERSONAL			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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 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.

6.4. 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
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.



6.6. 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 POSULANTE

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.



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 091-2019-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 Integrador Contable I, 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

- 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea contador público, 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 que como mínimo haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año en el sector público.
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.
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 (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 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 trasferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- g) Analizar las cuentas contables 1205 Servicios y otros contratados por anticipo, 1301 Bienes y suministros de funcionamiento y 1303 Bienes de asistencia social.
- h) Elaborar las hojas de trabajo de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado, CAS, obras y otros, de forma mensual.
- i) Elaborar las hojas de trabajo de las operaciones recíprocas de ingresos y gastos de forma mensual y contrastados con el SIAF - SP.
- j) Elaborar las hojas de trabajo de las transferencias financieras recibidas y otorgadas de forma mensual y contrastados con el SIAF-SP.
- k) Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable gubernamental.
- l) Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- m) Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- n) Implementar las acciones administrativas para mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia a la normatividad vigente.
- o) Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- p) Otras funciones que le asigne el sub gerente de Contabilidad y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
 3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento del sistema integrado de administración financiera y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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 dé cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

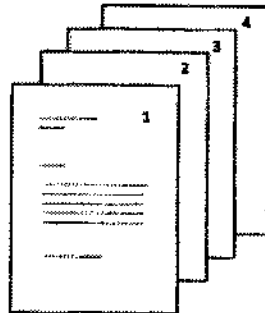
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05**) 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° 091-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTEGRADOR CONTABLE.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN			
1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Contador público colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	15 puntos	10	15
• Dos (02) 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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.

6.4. 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:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.



6.6. 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 POSULANTE

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.

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:

- 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 HUANCAMELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 092-2019-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 Girador, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea egresado de la carrera técnica o universitaria de contabilidad, administración y afines.
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 por un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de apoyo o asistencia administrativa en unidades orgánicas como Contabilidad y Finanzas o Tesorería o las que hagan sus veces en la entidades) 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 (tales como haber desempeñado labores de apoyo o asistencia administrativa en unidades orgánicas como Contabilidad y Finanzas o Tesorería o las que hagan sus veces en la entidades) 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 (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 básico del sistema de detracciones de la SUNAT y ofimática a nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Procesar las fases del determinado y recaudado de las transferencias financieras recibidas del tesoro público y de los ingresos captados en el área de caja.
- b) Girado en el SIAF – SP de las órdenes de compra y servicio, viáticos, anticipos, resoluciones de CTS, sepelio y luto, transferencia a centros poblados.
- c) Depósito de detracciones, garantías, penalidades, emisión de las constancias de transferencia electrónicas.
- d) Archivo de los comprobantes de pago de gastos corrientes, inversiones y programas sociales; así como, de remuneraciones.
- e) Otros que asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento básico del sistema de detracciones de la SUNAT y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

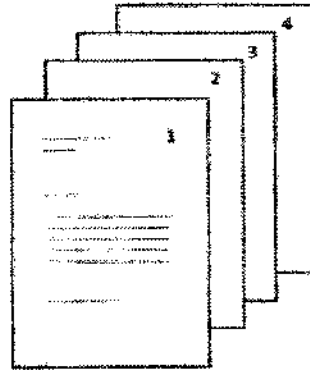
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 092-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GIRADOR.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o con mayores grados académicos (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Egresado de carrera técnica o universitaria de contabilidad, administración y 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 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			
<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

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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.





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 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	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
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 3	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 POSULANTE

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.



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° 093-2019-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 Técnico en Archivo, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea egresado de la carrera técnica de contabilidad.
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 por un periodo no menor a seis (06) meses (tales como el desempeño de labores de apoyo o asistencia administrativa en unidades orgánicas como Contabilidad y Finanzas o Tesorería o las que hagan sus veces en la entidades) 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 el desempeño de labores de apoyo o asistencia administrativa en unidades orgánicas como Contabilidad y Finanzas o Tesorería o las que hagan sus veces en la entidades) 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 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 del sistema integrado de administración financiera y ofimática a nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, foliar, poner el sello pagado y preparar los comprobantes de pago para su archivo.
- b) Ordenar correlativamente en forma ascendente y por metas los comprobantes de pago.
- c) Mantener en custodia los comprobantes de pago.
- d) Coordinar con el Tesorero sobre la atención con documentos solicitados por los trabajadores de la municipalidad y terceros.
- e) Llevar un control de los cargos de documentos entregados en calidad de préstamos.
- f) Apoyar en trámites bancarios y otros.
- g) Atender en ventanilla con la entrega de cheques a los proveedores y absolución de consultas referidas a la fase de giro.
- h) Apoyar en trámites bancarios y otros.
- i) Atender en ventanilla con la entrega de cheques a los proveedores y absolución de consultas referidas a la fase de giro.
- j) Realiza el escaneo de los comprobantes de pago de gastos corrientes de los diferentes proyectos y programas sociales.
- k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento básico del sistema integrado de administración financiera y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

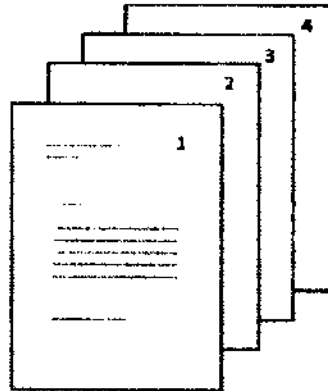
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05) 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° 093-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN ARCHIVO.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado técnico en contabilidad o con grados académicos mayores. (Grado académico mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Egresado de la carrera técnica 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 (49) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 12 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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 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 (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.





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 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.º 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.º 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.

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

7. RESPONSABILIDAD DEL POSULANTE

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 094-2019-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 Gestor en Control Previo I, 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

- 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

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 titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración 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 por un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de asistencia o apoyo en unidades orgánicas de Logística o las que hagan sus veces en entidades) 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 (tales como haber desempeñado labores de asistencia o apoyo en unidades orgánicas de Logística o las que hagan sus veces en entidades) 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 el SIAF y 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 contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidas a las actas de conformidad de los contratos y valorizaciones.
- Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidas a las actas de conformidad de las órdenes de compra y servicio.
- Efectuar la entrega oportuna de la documentación e información, a la sub gerencia de Contabilidad y Finanzas, habiéndose previamente realizado el control y verificación de los expedientes, para efectos de pago.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a la ley contrataciones y su reglamento.
- Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y documentos financieros.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas y asignadas por el sub gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

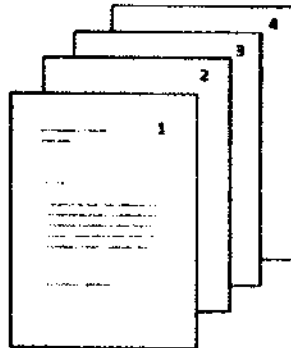
- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

- 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 05) 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° 094-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR EN CONTROL PREVIO 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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración 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"> • De veinticinco (25) a treinta (30) meses. (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. Especifica:				
<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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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.





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 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.

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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 095-2019-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 Administrativo II, 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

- 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

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 titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, 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, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses (tales como haber desempeñado labores de asistencia o apoyo en unidades orgánicas de Logística o las que hagan sus veces en entidades) 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 (tales como haber desempeñado labores de asistencia o apoyo en unidades orgánicas de Logística o las que hagan sus veces en entidades) 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 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 contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- b) Generar órdenes de compra y/o servicios a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- c) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- d) Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- e) Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- f) Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- g) Elaborar y reportar en forma mensual en formato excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de Perú Compras, según responsabilidad) a través del portal del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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.

- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

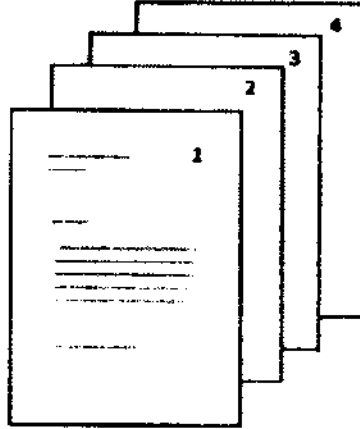
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 095-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración 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"> • De veinticinco (25) a treinta (30) meses. (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
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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.





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 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.º 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.º 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 096-2019-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 Administrativo III, 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

- 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

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 titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, 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, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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 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 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 de contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- Generar órdenes de compra y/o servicios a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- Elaborar y reportar en forma mensual en formato Excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de Perú Compras, según responsabilidad) a través del portal del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

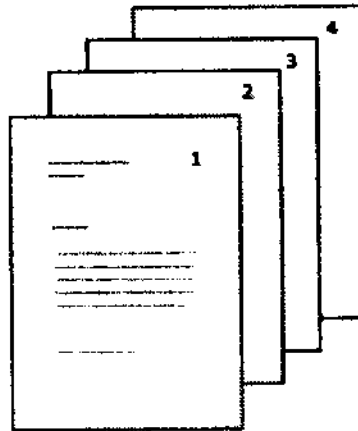
- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

- 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 05) 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° 098-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración 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"> • De veinticinco (25) a treinta (30) meses. (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
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40





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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 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 (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.





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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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".

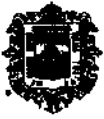
Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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° 097-2019-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 Administrativo IV, 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

- 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

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 titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, 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, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas 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 contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANGAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar seguimiento de las órdenes de compra (orden electrónica generada por el aplicativo PERU COMPRAS) hasta su terminación.
- Generar órdenes de compra electrónica por el aplicativo PERU - COMPRAS a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra electrónicas.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra electrónica.
- Elaborar y reportar en forma mensual en formato excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de PERU COMPRAS, según responsabilidad) a través del portal del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Realizar las adquisiciones correspondientes bajo la modalidad de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Perú Compras) de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.

3. **Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

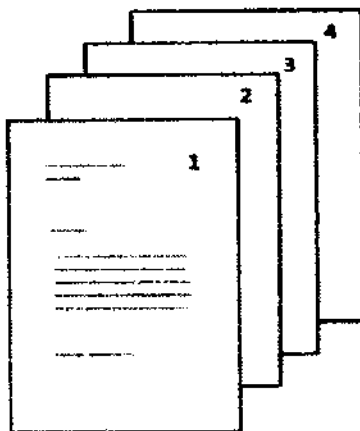
• El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 097-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración 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 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
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 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 (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.





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 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.º 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.º 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.

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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



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° 098-2019-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 Administrativo I, 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



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 técnica 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, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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 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 control patrimonial 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 manejo, conservación y custodia de bienes estatales 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:

- Realizar el ingreso y manejo de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)
- Registrar la documentación y/o expedientes emitidos y recibidos mediante el SyTRA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, llevando el control y seguimiento de los mismos.
- Apoyo en el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- Efectuar y coordinar los trámites pertinentes para el saneamiento físico legal de los inmuebles y predios que falta sanear
- Mantener actualizado el registro y documentación fuente de los bienes inmuebles de la entidad
- Elaboración de informes, actas, cartas que requiera la unidad de Patrimonio
- Elaborar, ejecutar y participar el inventario anual de bienes que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Elaborar y ejecutar el saneamiento, baja, subasta y/o RAEE de bienes que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Otras funciones que asigne la unidad de Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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.



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:
 - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

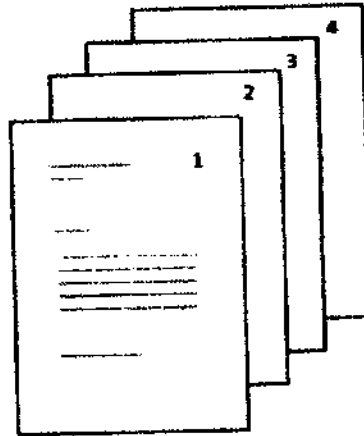
• El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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 05) 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° 098-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

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.

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.

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)".



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 (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.

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.º 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.º 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 099-2019-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 Administrativo II, 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

- 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes de los dos últimos ciclos de la carreras técnicas o universitarias de contabilidad, economía, 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 mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia 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 gestión pública, 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 redacción ejecutiva 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:

- Recepción, verificación y control de las órdenes de compra y/o servicios que son ingresados directamente al almacén central, en cumplimiento al contrato e informar el resultado para efectos de su conformidad y pago de las órdenes.
- Giro de comprobantes de salida (PECOSAS).
- Recepción, Verificación y atención de materiales de escritorio.
- Clasificación por grupos, clases, características de los materiales ingresados a la unidad de Almacén.
- Verificación de la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. 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 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios universitarios de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios universitarios de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- **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.

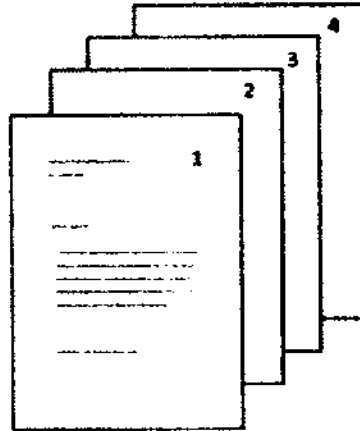
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 099-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO II.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> Egresados universitarios o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de las carreras técnicas o universitarias de contabilidad, administración 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. 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"> 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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.

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 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 (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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 100-2019-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 Secretaria II, 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

- 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

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, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por 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.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas 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 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:

- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que son de competencia del responsable de Almacén; así como, el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de Almacén
- Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando lo requiera.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realicen.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan del almacén central de la entidad.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y entregados, mediante el SYTRA de la entidad.
- Velar por el acervo documentario existente correspondiente al almacén central de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
 - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. 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.

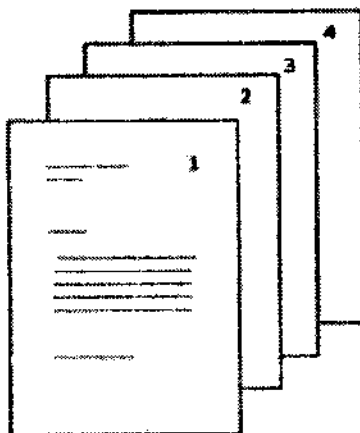
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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 05**) 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° 100-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado. (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. 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.).....	12 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
4. Entrevista Personal:			
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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.º 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.º 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 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.

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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde = Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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.



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.

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° 101-2019-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 Especialista en Ejecución Contractual, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Logística y Patrimonio.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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 (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 en cursos de capacitación en contrataciones del estado u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Coordinar con el contratista, con la finalidad de que se obtenga información respecto al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 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.
- 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.
- Informar al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre presuntas infracciones que hubiera identificado como parte del desarrollo de sus labores.
- Registrar adicionales y/o reducciones de los contratos; así como, cartas fianzas en el SEACE.
- 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.
- Prever la conservación de la documentación generada en la fase de la ejecución contractual.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 700,00 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

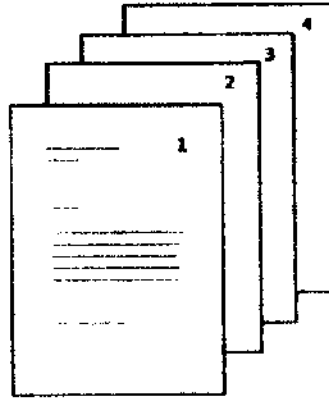
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 101-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL</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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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) 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
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.



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 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 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.



6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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

- 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.



6.6. 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.



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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 102-2019-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 Especialista en Procedimientos de Selección, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Logística y Patrimonio.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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 (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 en cursos de capacitación en contrataciones del estado u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar la elaboración y modificaciones requeridas para el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Registrar de forma oportuna la información generada por la entidad y que amerite ser consignada en el SEACE
- c) Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procedimientos de selección convocados por la entidad, previendo los mecanismos de control que ameriten.
- d) Elaborar bases, actas de absolución de observaciones, actas de otorgamiento de buena pro de los procedimientos de selección.
- e) Elaboración de las actas y los formatos de los procedimientos de selección conforme a las directivas internas de la entidad y la normativa vigente de contrataciones del estado.
- f) Registro de todas las etapas de los procedimientos de selección.
- g) Brindar apoyo técnico especializado a los miembros de los comités de selección.
- h) Elaborar informes técnicos basados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Velar por la custodia y conservación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección convocados por la entidad, los cuales contengan desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siendo este ordenado de forma cronológica y estableciendo mecanismos específicos para su verificación y foliación.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho Muñoz n.° 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

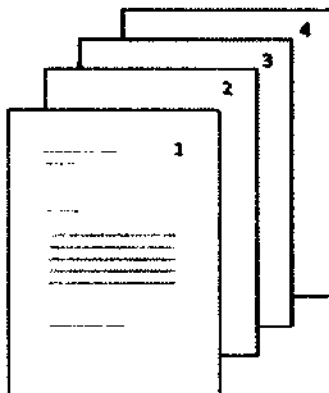
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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 05) 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° 102-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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) 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
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **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 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 (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.





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 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.º 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.º 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 currículum 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 103-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como sub gerente de Gestión del Riesgo de Desastres, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Alcaldía.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea Ingeniero Ambiental o Civil, 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 tres (03) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año (tales como haber desempeñado labores en gestión de Riesgos de Desastres) en el sector público.
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 tenga experiencia de un (01) desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber realizado labores en gestión de Riesgos de Desastres) 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 en cursos de capacitación relacionados a gestión de riesgos de desastres, sistemas de información geográfica 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	Dirección organizacional y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Acreditado como evaluador del riesgo originado por fenómenos naturales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, evaluar, probar, organizar, supervisar, fiscaliza y ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica, en el marco de la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector
- Constituir el grupo de trabajo provincial para la gestión del riesgo de desastres.
- Constituir la Plataforma provincial de defensa civil.
- Incorporar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en la gestión del desarrollo, con el apoyo de las entidades públicas y privadas.
- Generar información técnica para la gestión del riesgo de desastres, según la normativa del ente rector.
- Ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/2 300,00 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:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de Dirección organizacional y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

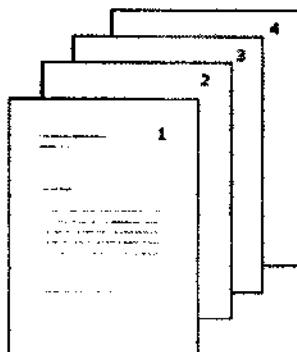
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05) 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° 103-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

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 Ingeniero Ambiental o Civil 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 (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 	10	15		
2.2. Específica:				
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un 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	
4. Entrevista:				
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 	12	18		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

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		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.



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

1.1. 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.

1.2. 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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 104-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante como mínimo cuente con la condición de titulado técnico de la carrera técnica de construcción civil o bachiller universitario de la carrera de ingeniería civil.
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 a gestión de riesgos de desastres 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 técnicos en gestión de riesgo de desastres, metrados y edificaciones; así como, 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) Formular y elaborar planes específicos de la gestión del riesgo de desastres.
b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de realización del simulacro de sismos y peligros asociados.
c) Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN, por desastres naturales y antrópicos.
d) Aplicar el sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres – SINPAD.
e) Formular matrices de riesgo para su aplicación en los ITSE.
f) Apoyar en la evaluación de solicitudes para ITSE posterior al inicio de actividades.
g) Apoyar en la evaluación de solicitudes para ITSE previa al inicio de actividades.
h) Determinar el tipo de ITSE de los administrados.
i) Apoyar en los procedimientos de Inspección técnica de seguridad en edificaciones.
j) Verificación de la declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad de los administrados.
k) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition (e.g., 4.1. Lugar de prestación), and Description (e.g., Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica).

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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. Anexo n.º 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres, metrados y edificaciones; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. 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.

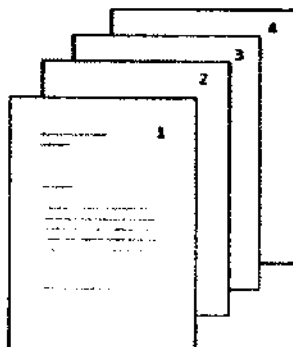
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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 05) 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° 104-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

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 de la carrera técnica de construcción civil o bachiller universitario de ingeniería civil. (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). (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
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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.º 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.º 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 currículum 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.

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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.



7. 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:

- 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° 105-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres 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 Gestión del Riesgo de Desastres

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
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 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 realizado labores en unidades orgánicas de gestión de Riesgos de Desastres) 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 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	Conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración del cuadro de necesidades, en cumplimiento al Plan Operativo Institucional – POI bajo las normas públicas de tesorería y adquisiciones.
- b) Manejo administrativo y los bienes adquiridos.
- c) Realizar el inventario físico de bienes y/o auxiliares.
- d) Elaboración de los requerimientos para el cumplimiento al presupuesto del Plan Operativo Institucional – POI bajo la responsabilidad de la sub gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e) Verificación de las adquisiciones de bienes y materiales adquiridos para la sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Elaborar en coordinación con la oficina de logística los términos de referencia y bases administrativas de los procesos de adquisición y contratación.
- g) Coordinación sobre diversas actividades con el personal de la sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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:
 1. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. Anexo n.º 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

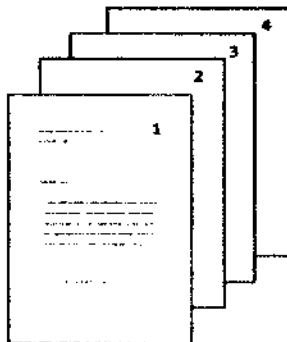
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



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 05) 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° 105-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

1. Formación académica.			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnicas de contabilidad, administración o carreras 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			
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)			
• De 49 horas a más. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• 48 horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.

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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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:

- 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.

6.6. 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.

7. 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:

- 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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 106-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico de construcción civil o bachiller universitario de las carreras de ingeniería civil o arquitectura
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 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 edificaciones y ofimática a nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar la valorización de predios nuevos para su inscripción en el registro de contribuyentes.
- b) Verificar la valorización de predios de rectificación (aumento o disminución de área predial).
- c) Verificar la fiscalización para la actualización de características físicas de los predios.
- d) Verificar la fiscalización para la deducción del 50% de la base imponible del impuesto predial para pensionista.
- e) Verificar la valorización para la exoneración o inafectación del impuesto para adulto mayor.
- f) Fiscalizar de oficio, predios construidos y omisos a DDJJ para el pago de impuesto predial.
- g) Fiscalización de limpieza pública.
- h) Fiscalizar y controlar el uso de autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de vía pública o similares.
- i) Efectuar fiscalización de predios por disposición de la gerencia de Administración Tributaria; otras oficinas y otras entidades.
- j) Otras que asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 1. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos en edificaciones y ofimática a nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

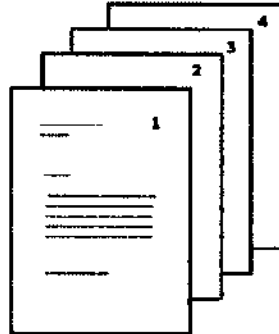
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



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 05**) 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° 108-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO 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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Titulado técnico de construcción civil o bachiller universitario de ingeniería civil o arquitectura. (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
• 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 107-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte 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 la Juventud, Cultura y Deporte.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
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 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 realizado labores de asistencia o apoyo en cualquier área o instancia) 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 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	Conocimientos técnicos de redacción ejecutiva 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:

- Organizar y mejorar el acervo documentario de la sub gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- Supervisión y monitoreo de la ejecución de actividades de la sub gerencia a cargo.
- Elaborar informes de las actividades programadas.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
 - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

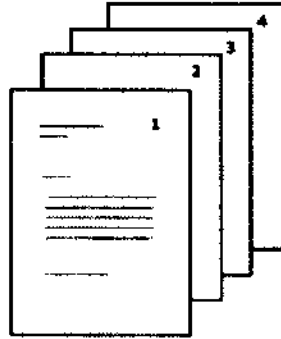
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



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 05**) 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 manita), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 107-2018-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos		
		10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnicas de contabilidad, administración o carreras 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		
2.2. Específica:			
• 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 currículum 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	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.



6.6. 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.

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° 108-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretaria II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

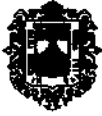
- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece 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

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 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 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 el sector público 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 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	Redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, 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) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades personas internas y externas que concurran a la gerencia de planeamiento y presupuesto e indagar sobre la situación de sus expedientes pendiente o en trámite.
- b) Coordinar y controlar y organizar la agenda diaria del gerente de planeamiento y presupuesto programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar el directorio y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo y autorizadas por el gerente de planeamiento y presupuesto; así como informar las ocurrencias que se presentan.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
- e) Registra la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sytra de la municipalidad.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorando, citaciones, y otros documentos que se emitan en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Solicitar administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y propias del cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne y que seas de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva, atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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).

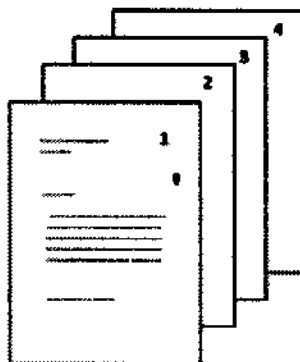
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; 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 05) 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° 108-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica:			
• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado (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. 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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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.

6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.



6.6. 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.

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° 109-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

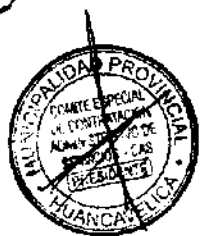
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines.
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 por 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 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 en temas de gestión pública 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) Apoyar en la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y demás planes de su competencia.
- b) Realizar informes técnicos en temas de planeamiento y presupuesto cuando lo requiera el Subgerente
- c) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados
- d) Apoyar en la revisión y emisión de opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- e) Recabar y clasificar información para la rendición de cuentas del titular para la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos a través de procedimientos automatizado de datos.
- g) Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el sub gerente de Presupuesto.
- h) Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema informático.
- i) Participar en las fases presupuestarias de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- j) Implementar las recomendaciones derivadas de servicios de control emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
- k) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el sub gerente de Presupuesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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

Responsabilidad del postulante.

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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en temas de gestión pública y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

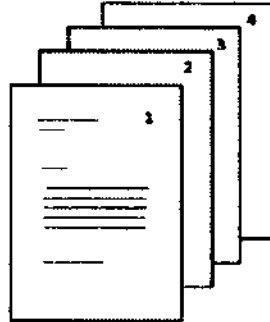


- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



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 05**) 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° 109-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Título titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/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 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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04) , Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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 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 (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.





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 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.º 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.º 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 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.

6.4. 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

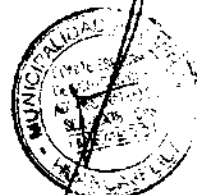
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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° 110-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Racionalización, Estadística 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.° 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines.
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 por 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 en documentos de 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 CEPLAN, redacción ejecutiva, elaboración de normativas internas 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:

- Asistir al sub gerente Racionalización, Estadística e Informática en los procesos de racionalización administrativa y formulación de lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen y orienten las actividades de las Gerencias y Subgerencias.
- Brindar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes relacionadas con los documentos de gestión.
- Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la entidad en la formulación y elaboración de manuales de procedimientos
- Gestionar la implementación de recomendaciones derivadas de servicios de control.
- Registrar la documentación emitida o recibida de la sub gerencia de Racionalización, Estadística e Informática; así como, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los mismos.
- Otras funciones que le asignen el sub gerente de Racionalización, Estadística e Informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho Muñoz n.° 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

Responsabilidad del postulante.

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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento del sistema CEPLAN, redacción ejecutiva, elaboración de normativas internas y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

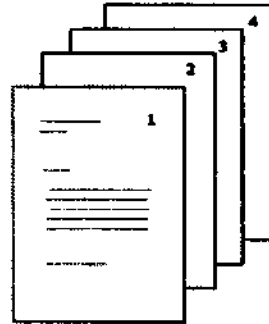
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



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 05) 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° 110-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Título titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/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 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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**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.





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 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.º 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.º 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 111-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerente 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 Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente 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.° 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes 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 seis (06) meses en el sector público y/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 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 en cursos de capacitación relacionados a programas y/o aplicativos informáticos del estado 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 de redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, organizar distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generen para el responsable de Informática; asimismo, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria donde corresponda.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de informática.
- Redactar cartas, memorándums, informes y cualquier otro documento de la Administración, solicitados por el responsable de Informática.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la sub gerencia de Racionalización, Estadista e Informática.
- Registrar las documentaciones recibidas, expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- Cumplir con otras funciones que asigne el responsable de Informática.
- Otros que asigne el responsable.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 6. 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 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.

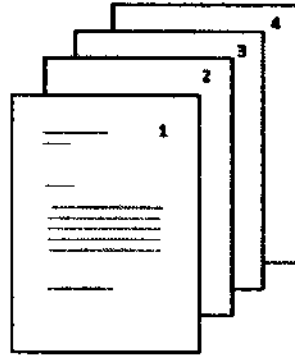
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 111-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayor grado académico. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**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.





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 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 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.



6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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° 112-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerente 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 Asistente de Soporte Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente 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.° 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

2.1. Formación académica, grado académica y/o nivel de estudios.	Dirigido a estudiantes 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales, bosquejos y/o conceptos creativos para la página web de la entidad.
- b) Elaborar los back up de la información que se procesa en las instancias de la entidad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- g) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (hardware).
- h) 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.
- i) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de conocimiento de instalación y configuración de redes de internet, gestión y administración de web; así como, ofimática a nivel intermedio bastara con la presentación de la indicada declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 6. 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 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.

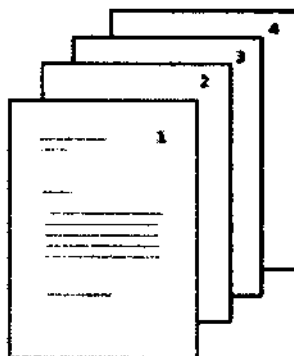
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 112-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE 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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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.

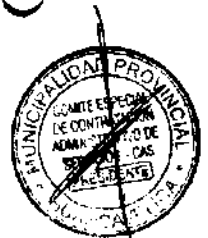


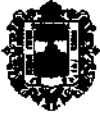
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario o con mayor grado académico. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 15 puntos 		10	15
<ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<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 ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**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 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el **anexo n.º 03**, 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 (**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.



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 (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.

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



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.º 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.º 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.





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.

6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 113-2019-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 Asistente Administrativo I, 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 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

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 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 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 el sector público 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.	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 asistencia administrativa y redacción ejecutiva; así como, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la programación y planificación del presupuesto de acuerdo a las actividades, así mismo las modificaciones y/o ajustes correspondientes según el POI de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de gastos en cumplimiento al plan operativo institucional- POI de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Realizar el inventario físico de bienes y auxiliares; así mismo la custodia respectiva.
- Realizar coordinaciones con la oficina de abastecimiento en los términos de referencia y realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar las conformidades de adquisición de bienes y servicios, así mismo su seguimiento hasta su cancelación correspondiente
- Elaborar cuadro de entrega y control de bienes, insumos y materiales.
- Elaborar la evaluación presupuestales y el informe de avance financiero periódicamente de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 400,00 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:
 - Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de asistencia administrativa y redacción ejecutiva; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

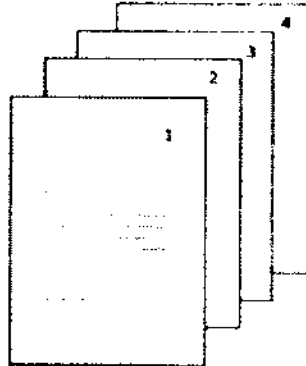
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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.



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 05) 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° 113-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA 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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• 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:			
• 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. 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
	60%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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 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.

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	
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.

7. 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:

- 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° 114-2019-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 Secretaria II, 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 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

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 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 el sector público desempeñando funciones 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.	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 atención a usuarios; así como, 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) Recepcionar, orientar informar y atender de las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Gestión Ambiental indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Gestión Ambiental de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- c) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Gestión Ambiental de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentes concertar reuniones de trabajo autorizadas por el gerente de la Gerencia de Gestión Ambiental; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- e) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- f) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida emitida y pendiente.
- g) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 300,00 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 HUANCAMELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva, atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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.

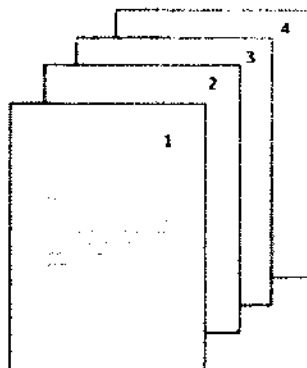
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 114-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

	60%		
1. Formación académica:			
• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado (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
• 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
		40%	
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.º 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.º 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 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.

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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.



7. 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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 115-2019-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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera 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.
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.
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 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 fiscalización ambiental, idioma quechua 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 Ámbito Provincial.
- l) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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/1 700,00 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de conocimientos de fiscalización ambiental, idioma quecha y ofimática nivel básico se presentará la indicada declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. 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.

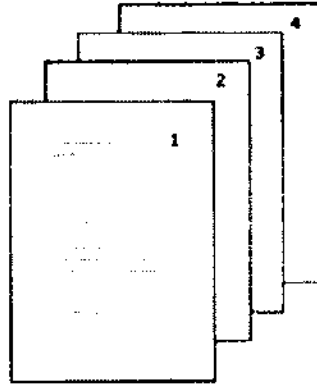
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 115-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	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 	10	15
<ul style="list-style-type: none"> Titulado de la carrera universitaria de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal. (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 ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40	60
	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. 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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.º 03, 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 (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 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 (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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 HUANCAMELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 116-2019-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 Servicios de Limpieza Pública, 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 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera 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 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 relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) 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 relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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	Gestión de residuos sólidos 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) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios relacionados a limpieza pública para su distribución periódica al personal a su cargo.
- b) Recepción de documentos internos y externos para su respectivo trámite.
- c) Control de los recursos materiales y presupuestales destinados a los servicios de limpieza pública.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las diversas actividades realizadas por el personal de servicio de limpieza pública
- e) Elaborar informe mensual del cumplimiento de labores del personal a su cargo según turnos y distribución de los sectores.
- f) Controlar y monitorear el cumplimiento de las funciones y supervisión a los obreros a su cargo
- g) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento al personal a su cargo
- h) Elaborar indicadores de evaluación y desempeño del área a su cargo
- i) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

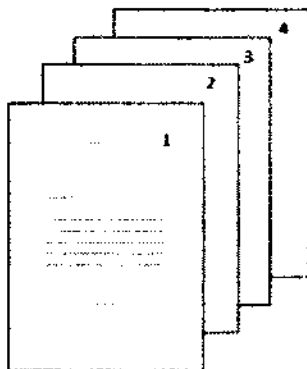
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





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 05) 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><u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 116-2019-MPH</u></p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA</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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	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 universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal o afines, colegiado y habilitado. (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. 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
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.º 03, 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 (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 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 (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.





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 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.º 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.º 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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° 117-2019-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 Responsable 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 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de ingeniería zootecnista, ambiental, agroindustria y/o afines 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 (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.	Cursos de capacitación relacionados al puesto que postula, 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	Gestión organizacional 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) Formular, proponer y ejecutar planes y programas del Camal Municipal
- b) Diseñar, implementar, administrar y supervisar la elaboración de instrumentos de gestión del Camal Municipal.
- c) Desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal
- d) Organizar y optimizar recursos para el funcionamiento adecuado del Camal Municipal
- e) Realizar cobranza por concepto de beneficio de animales.
- f) Depositar el monto de cobranza en la caja de la Municipalidad Provincial de Huancavelica previo visto bueno de la sub gerencia de Comercialización.
- g) Control adecuado de recursos financieros del Camal Municipal.
- h) Elaboración del Plan Operativo del Camal Municipal.
- i) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- j) Emisión de documentos internos y externos con su respectivo tramite.
- k) Recepción de los documentos dirigidos a la unidad.
- l) Control de Pase de Transito de animales otorgado por SENASA, y su publicación.
- m) Programación de beneficio de animales de acuerdo al registro de ingreso.
- n) Control de los recursos materiales y humanos del Camal Municipal de Huancavelica.
- o) Coordinación con los usuarios del Camal Municipal de Huancavelica.
- p) Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.



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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de gestión organizacional y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

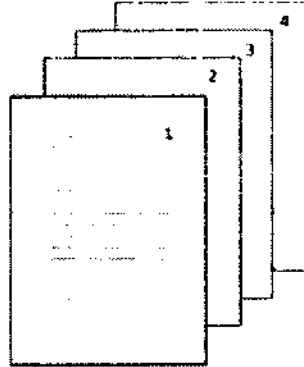
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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 05) 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° 117-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CAMAL MUNICIPAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

40%				
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 ingeniería zootecnista, ambiental, sanitaria, agroindustrial y/o afines, 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
40%				
• Presentación personal.				
	12	18		
• Conocimiento del cargo.				
	18	22		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30	40



1.1. 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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.



6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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° 118-2019-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

- 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea 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 periodo 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.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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, 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 ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Autorización Sanitaria de Senasa



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

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.

5. 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. Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de gestión organizacional y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

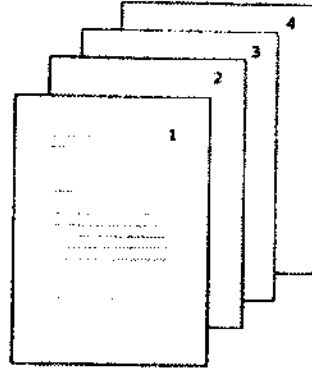
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 118-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR SANITARIO DEL CAMAL MUNICIPAL.</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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	50%		
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 universitario de la carrera de medicina veterinaria colegiado y habilitado. (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
• 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
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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 (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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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.

6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.

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° 119-2019-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 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea 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.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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	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 atmósfera 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

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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de gestión de residuos sólidos y aguas residuales y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

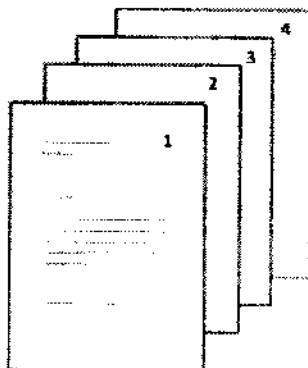
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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 05) 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° 119-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	MIN	MAX
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. 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
4. Entrevista Personal		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 	12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	40



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.º 02, 03 y 04) , Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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.

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 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.



6.4. 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	
ETAPAS	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
	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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

- 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.

6.6. 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.



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:

- 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° 120-2019-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 Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, 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 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal y/o 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 periodo no menor a seis (06) meses (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) 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 el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) en el sector público privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación relacionados al 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, atención a usuarios, idioma quechua y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Licencia de conducir para motocicleta.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios relacionados a recolección, transporte y disposición final.
- b) Emisión y recepción de documentos internos y externos para su respectivo trámite.
- c) Control de los recursos materiales y presupuestales destinados a los servicios de recolección, transporte y disposición final.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las diversas actividades realizadas por el personal de servicio de recolección, transporte y disposición final.
- e) Controlar y monitorear el cumplimiento de las funciones y supervisión a los obreros a su cargo.
- f) Controlar la adecuada disposición final de residuos sólidos
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa relacionado a manejo adecuado de residuos sólidos en la etapa de disposición final.
- h) Capacitar en salud y seguridad en el trabajo al personal a su cargo
- i) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de gestión de redacción ejecutiva, atención a usuarios, idioma quechua y ofimática nivel básico se presentará la indicada declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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.

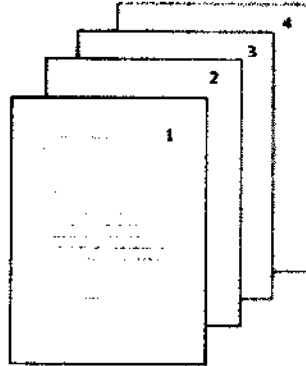
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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 05) 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° 120-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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		
• Titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal y/o afines, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos	10	15
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
• 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		
• 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
4. Entrevista Personal:		
• Presentación personal.	12	18
• Conocimiento del cargo.	18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	30	40



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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.º 03, 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 (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.





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 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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° 121-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante como mínimo hubiera estudiado alguno de los dos (02) 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 (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) 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 antigüedad no 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la documentación y expedientes administrativos que ingresa a la gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren completas.
- Elaborar memorándum, cartas, informes, oficios y otros documentos de mero trámite requeridos por el gerente de Asesoría Jurídica.
- Revisar que los informes legales, opiniones legales emitidas por la gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren debidamente ordenados y completos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Coordinar las reuniones en las cuales estará presente el gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 296, 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.

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:
 - Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03 Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de procedimiento administrativo general y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04: Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05: Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios técnicos de alguno de los dos (02) últimos ciclos de 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 del diploma de egreso, bachiller o título).

- 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.

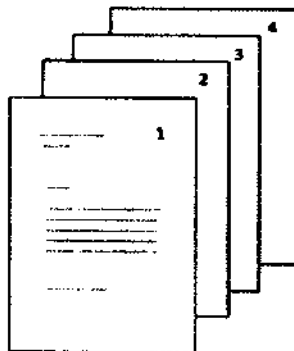
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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 05) 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° 121-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas o con algún grado académico superior. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Estudiante de alguno de los dos (02) últimos ciclos 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 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 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	
• Presentación personal.				
		12	18	
• Conocimiento del cargo.				
		18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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 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.º 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.º 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 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.

6.4. 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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 (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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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° 122-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Asesoría Jurídica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Abogado I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea 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 tres (03) años, de los cuales se requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
2.2.1. 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 contrataciones del estado o 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 de procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender oportunamente con el gerente de Asesoría Jurídica el despacho de la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que el administrado aplique el silencio administrativo positivo.
- Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes especializados.
- Apoyar a la gerencia de Asesoría Jurídica en la emisión de informes legales en asuntos de su competencia.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la Gerencia.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la entidad.
- Revisar convenios, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales u otros, teniendo en consideración los dispositivos legales aplicables a cada caso para la visación por parte del gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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.

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:
 - Anexo n.º 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03:** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: Derecho laboral y derecho administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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.

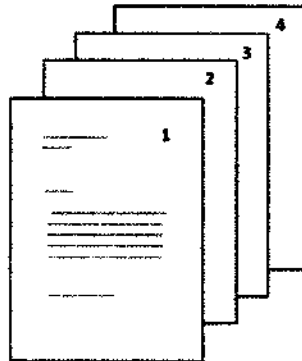
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05) 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° 122-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO I.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

1. Formación académica.			
• Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (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 años (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
2.2. Específica:			
• 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	10	15
• 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		
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
• Presentación personal.			
		12	18
• Conocimiento del cargo.			
		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40

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.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **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 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 (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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

	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 POSULANTE

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.

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

ANEXO N° 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

1. DATOS GENERALES:

Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO:

Se verificará en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante, el "Formato de hoja de vida del postulante" y en la documentación que adjuntó para acreditarla.

1.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.			
1.2. Experiencia			
1.2.1. Experiencia general.			
1.2.2. Experiencia específica.			
1.3. Competencias			
1.4. Cursos y/o estudios de especialización.			
1.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo			
1.6. Requisitos adicionales (de haber sido requerido en el perfil del puesto).			

CALIFICACIÓN:

APTO	
Permite continuar con la asignación de puntajes.	

NO APTO	
Se considera como descalificado	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

Se otorgará puntajes a los participantes con la condición de aptos:

			Comentarios
1. Formación académica			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con lo mínimo requerido. 			
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica mayor a la requerida 			
2. Experiencia:			
2.1. Experiencia general:			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con lo mínimo requerido en el perfil de puesto. 			
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto 			
2.2. Experiencia específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con lo mínimo requerido en el perfil de puesto 			
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto. 			
3. Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
3.1. Cursos (se calificará solo en caso de haber sido requerido en el perfil del puesto).			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con lo mínimo requerido en el perfil de puesto 			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor al número mínimo de créditos requerido en el perfil de puesto 			
3.2. Programas de especialización (se calificará solo en caso de haber sido requerido en el perfil del puesto).			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con lo mínimo requerido en el perfil de puesto 			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor al número mínimo de créditos requerido en el perfil de puesto 			
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			



Presidente	Primer miembro	Segundo miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA ENTIDAD Y DE RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Yo, identificado(a) con D.N.I. N°, con RUC N°, domiciliado (a) en, postulante al Proceso de Selección CAS N° -MPH-201....., 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:

- No registro antecedentes policiales ni penales.
- 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.
- 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).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Sobre principio de veracidad, 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 el Ministerio del Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

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

Huancavelica, de del 2019

.....
Firma del Postulante
DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Yo, identificado(a) con D.N.I. N°, con RUC N° domiciliado(a) en, postulante al Proceso de Selección CAS N° -MPH-201....., 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 cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el puesto al cual estoy postulando:

- **Conocimiento de Ofimática:** (marque en caso de ser requerido en el perfil)

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			
Otros:			

- **Conocimiento de Idiomas:** (marque en caso de ser requerido en el perfil)

IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua:			

- **Requisitos de habilidades:**

✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

Requisitos adicionales: (complete en caso de ser requerido en el perfil).

- **Declaro contar con colegiatura y habilitación vigente:** (complete en caso de ser requerido en el perfil).

Colegio Profesional	
N° de Registro	

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

Huancavelica, de del 2019

.....
Firma del Postulante
DNI N°





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,, identificado(a) con DNI, postulante en el proceso CAS N° -MPH-2019, declaro bajo juramento lo siguiente:

[] NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

[] Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Table with 2 columns and 3 rows for recording kinship details.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Huancavelica, de del 2019

Firma del Postulante
DNI N°





ANEXO N° 05
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -MPH-2019

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
TIPO DE NACIONALIDAD DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
CALLE / DISTRITO	
TÉLEFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA	



Deje su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, para en caso de requerirlos, le entienda utilizar tales medios para comunicarse con usted.

FORMACIÓN ACADÉMICA				
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.



ANEXO N° 05
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -MPH-2019

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye 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.

Programas de Especialización o Diplomados 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° 001-2016-SERVIR/GOSRH - "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 regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

N°	FECHA	TÍTULO	INSTITUCIÓN	TIPO DE CURSOS	HORAS	OTROS
4						
5						
6						

IV. INFORMÁTICA

N°	TIPO DE INFORMÁTICA	OTROS
	Avanzado	
1	Básico	
2		

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	



ANEXO N° 05
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -MPH-2019

VII EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
7						0	0	0		
8						0	0	0		
9						0	0	0		
10						0	0	0		



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MESES	DÍAS
						0	0	0



EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Descripción de las funciones asociadas a la función y/o materia del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
1						0	0	0		

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
			Público			0	0	0		

Descripción de las funciones realizadas:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
3			Público			0	0	0		

Descripción de las funciones realizadas:



ANEXO N° 05
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -MPH-2019

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
4						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
			Público			0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
			Público			0	0	0		

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
7			Público			0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
8			Público			0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
9			Público			0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS		
10			Público			0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MESES	DÍAS
						0	0	0



ANEXO N° 05
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -MPH-2019

PERSONAS LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Curso de Licenciatura de la Fuerza Armada:

PERSONA CON DISCAPACIDAD

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° de Acreditación:



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 _____ del 2019

 Firma del Postulante
 DNI N°: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

ANEXO N° 6

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

1. DATOS GENERALES:

Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO:

2.1. Sobre conocimientos de idiomas (aplicable solo en el caso que hubiera sido requerido en el perfil del puesto):

Si en las bases se ha determinado que para el perfil del puesto se requiere conocimientos de idiomas; (inglés o quechua), se verificará en la entrevista personal y se realizarán tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.° 03, debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

COMITÉ ESPECIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS (PRESIDENTE)			
Inglés			
Quechua			
COMITÉ ESPECIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS (MIEMBRO)			
Primera pregunta formulada por el Presidente del comité			
Segunda pregunta formulada por el Primer miembro del comité			
Tercera pregunta formulada por el segundo miembro			

CALIFICACIÓN:

APTO	
Permite continuar con la evaluación	

NO APTO	
Se considera como descalificado	

2.2. Sobre requisitos de estatura (aplicable solo en el caso que hubiera sido requerido en el perfil del puesto):

Si en las bases se ha determinado que para el perfil del puesto se requiere contar con una estatura mínima, se verificará en la entrevista personal

ESTATURA DECLARADA POR EL POSTULANTE EN EL ANEXO N° 02	ESTATURA VERIFICADA EN LA ENTREVISTA PERSONAL

CALIFICACIÓN:

APTO	
Permite continuar con la evaluación	

NO APTO	
Se considera como descalificado	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

1. ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

De haber verificado que el postulante cumple con la condición de apto se le asignarán puntajes:

	Puntaje	Comentarios
1. Presentación personal:		
• Presidente (Calificación de 0 a 6):		
• Primer miembro (Calificación de 0 a 6):		
• Segundo miembro (Calificación de 0 a 6):		
Puntaje total obtenido en la presentación personal* Se debe considerar que el mínimo aprobatorio es 12 y el máximo 18.		
2. Conocimiento del cargo:		
2.1. Ronda de tres (03) preguntas:		
• Primera pregunta (formulada por el presidente y calificada de 0 a 5)		
• Segunda pregunta (formulada por el primer miembro y calificada de 0 a 5)		
• Tercera pregunta (formulada por el segundo miembro y calificada de 0 a 5)		
2.2. Pregunta contenida en el ánfora:		
Respuesta a la pregunta elegida y calificada en conjunto por el comité de 0 a 7.		
Puntaje total obtenido en la presentación personal* Se debe considerar que el mínimo aprobatorio es 18 y el máximo 22.		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO		

Presidente	Primer miembro	Segundo miembro

