

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS

CAS N° 161 AL CAS N° 169 - 2019/MPH

HUANCAVELICA, OCTUBRE DEL 2019





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESOS DE SELECCIÓN CAS 161 AL CAS 169



| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE       |                                       |
|--------------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| 01                 | Aprobación de la convocatoria.   | 04 de Octubre del 2019 | Gerencia Municipal                    |
| 02                 | Registro de convocatoria en aplicativo de Ofertas Laborales del Estado del MTPE. | 04 de Octubre del 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 <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y otros medios.  | Del 04 al 17 de Octubre de 2019 | Sub gerencia de Racionalización, Estadística. |
| 04 | Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, ubicada en Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica, en horario de atención desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas. | 18 de Octubre de 2019           | Unidad de trámite documentario.               |

#### SELECCIÓN:

|    |  |                             |                     |
|----|--|-----------------------------|---------------------|
| 05 | Evaluación de la hoja de vida documentada.   | 21 y 22 de Octubre del 2019 | Comité Especial CAS |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.  | 22 de Octubre de 2019       | Comité Especial CAS |
| 07 | Entrevista personal en sala de regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.   | 23 y 24 de Octubre de 2019  | Comité Especial CAS |
| 08 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. | 24 de Octubre de 2019       | Comité Especial CAS |

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

|    |                                     |                       |                                  |
|----|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 09 | Suscripción y registro de contrato. | 25 de Octubre de 2019 | Sub gerencia de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores                   | 28 de Octubre de 2019 | Sub gerencia de Recursos Humanos |





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 161-2019-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) colaborador (a) que desempeñe como Asistente Legal III, en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de 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

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.   |
| 2.2. Experiencia   | El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado. |
| 2.2.1. Experiencia general.                                      | Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.  |
| 2.2.2. Experiencia específica.                                   | Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.  |
| 2.3. Competencias  | Atención, análisis, empatía y comunicación oral.  |
| 2.4. Cursos y/o estudios de especialización.                     | Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.            |
| 2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.  |
| 2.6. Requisitos adicionales                                      | No aplicable.   |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Resoluciones.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- b) Aplicación de la normatividad relacionada con las interpretaciones normativas requeridas.
- c) Realizar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES                 | DETALLE  |
|-----------------------------|--|
| 4.1. Lugar de prestación:   | <b>Ubicación Geográfica:</b><br>Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica. |
| 4.2. Duración del contrato: | Dos (02) meses.  |
| 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 y firmados en el siguiente orden:

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

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

3. **ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.
  - Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del Anexo N.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
  - Para acreditar el requisito de conocimiento de "Asistencia administrativa, redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
  - Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 (de ser el caso, copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

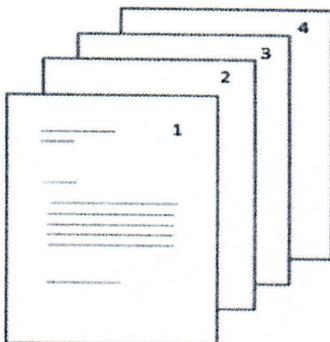
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante;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

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

**Nota:** Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación deben estar foliados y firmados en todas las páginas del expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada; de acuerdo al siguiente modelo:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El foliado debe realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- Deberá precisar en el **Anexo N° 2** "Hoja de Vida del Postulante" el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar el **Anexo N°1** y **Anexo N° 2** del postulante debidamente firmados (no se aceptará con la firma fotocopiada).
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 161-2019-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.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de cinco (05) días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES   | PESO       | PUNTAJE |        |
|--|------------|---------|--------|
|  |            | MINIMO  | MÁXIMO |
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>60%</b> |         |        |
| <b>1. Formación académica:</b>   |            |         |        |
| • Titulado universitario o con mayores grados académicos.<br>(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<br>(Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos           |            |         |        |
| <b>2. Experiencia:</b>   |            |         |        |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| <b>2.1. General:</b>   |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a un (01) año<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>                           | 10          | 15        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>   |             |           |            |
| <b>2.2. Especifica:</b>  |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a seis (06) meses<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>                       | 10          | 15        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>   |             |           |            |
| <b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>   |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a cuarenta y ocho (48) horas.<br/>(Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> </ul> | 10          | 15        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarenta y ochos (48) horas.<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>                                    |             |           |            |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   |             | <b>40</b> | <b>60</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>40%</b>  |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación personal.</li> </ul>   |             | 12        | 18         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del cargo.</li> </ul>  |             | 18        | 22         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>  |             | <b>30</b> | <b>40</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> |           | <b>100</b> |

### 6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

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

### 6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

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

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

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

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

- **TERCERO:** El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de cuarenta (40) y el máximo será de sesenta (60) puntos.

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. ENTREVISTA

- **PRIMERO:** Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

#### Consideraciones:

- Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
  - El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.
  - El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria
- **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, la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

#### a). Presentación personal:

- Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.
- La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos para ser considerado apto/a.

#### b). Conocimiento del cargo:

- Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
    - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
    - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
  - En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y un máximo de cuarenta (40) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), los postulantes con puntaje aprobatorio serán considerados 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

### 6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

- **Bonificación por discapacidad:**

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

Si el postulante 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 postulante 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 otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje de setenta (70) hasta cien (100) puntos en todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal") siendo considerados "ELEGIBLES" y/o "GANADOR" según sea el caso, teniendo en consideración lo siguiente:

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

### 6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:** Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
- b) **Segundo supuesto:** Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

### 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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

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

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

## VII. DE LA 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° 162-2019-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) colaborador (a) que desempeñe como Apoyo Administrativo, en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de 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

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho u otros 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 en un periodo no menor a tres (03) meses en el sector público o privado. |
| 2.2.1. Experiencia general.                                      | Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.  |
| 2.2.2. Experiencia específica.                                   | Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.  |
| 2.3. Competencias  | Atención, análisis, empatía y comunicación oral.  |
| 2.4. Cursos y/o estudios de especialización.                     | Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.                |
| 2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.  |
| 2.6. Requisitos adicionales                                      | No aplicable.   |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el registro de expedientes recepcionados de usuarios.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- b) Distribución de documentos recepcionados a las instancias de la municipalidad.
- c) Seguimiento de los documentos en trámite.
- d) Atender y orientar al público en la presentación de expedientes, documentos y mantenerlos informados de la situación de trámite en el se encuentra.
- e) Realizar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                 | DETALLE   |
|-----------------------------|---|
| 4.1. Lugar de prestación:   | Ubicación Geográfica:<br>Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.       |
| 4.2. Duración del contrato: | Dos (02) meses.   |
| 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 y firmados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. **ANEXO N° 01 “DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE”**, la no presentación será motivo de descalificación.

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

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

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

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

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

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

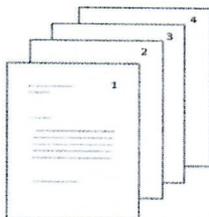
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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

**Nota:** Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación deben estar foliados y firmados en todas las páginas del expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada; de acuerdo al siguiente modelo:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El foliado debe realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- Deberá precisar en el **Anexo N° 2** "Hoja de Vida del Postulante" el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar el **Anexo N°1** y **Anexo N° 2** del postulante debidamente firmados (no se aceptará con la firma fotocopiada).
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:



|  |
|--|
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 162-2019-MPH</b>      |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> APOYO ADMINISTRATIVO |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>                          |
| <b>DNI:</b>  |



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de cinco (05) días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES  | PESO | PUNTAJE |        |
|---|------|---------|--------|
|   |      | MÍNIMO  | MÁXIMO |
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | 60%  |         |        |
| <b>1. Formación académica:</b>  |      |         |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario, Titulado universitario o con mayores grados académicos.<br/>(Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho u otros afines.<br/>(Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul> |      | 10      | 15     |
| <b>2. Experiencia:</b>  |      |         |        |





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

|   |      |     |
|---|------|-----|
| <b>2.1. General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a seis (06) meses.<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>Seis (06) meses.<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>             | 10   | 15  |
| <b>2.2. Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a tres (03) meses<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>Tres (03) meses<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>            | 10   | 15  |
| <b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>  |      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a cuarenta y ocho (48) horas.<br/>(Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> <li>Cuarenta y ochos (48) horas.<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul> | 10   | 15  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  |      |     |
|   | 40   | 60  |
| <b>ENTREVISTA</b>   |      |     |
|   | 40%  |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación personal.</li> </ul>  | 12   | 18  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del cargo.</li> </ul>   | 18   | 22  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>   |      |     |
|   | 30   | 40  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |      |     |
|   | 100% | 100 |

### 6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

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

### 6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.  
Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.  
Se dejará constancia de ambas acciones en el “Formato de evaluación de hoja de vida”.
- **TERCERO:** El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de cuarenta (40) y el máximo será de sesenta (60) puntos.

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. ENTREVISTA

- **PRIMERO:** Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

#### Consideraciones:

- Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
  - El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.
  - El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria
- **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, la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

#### a). Presentación personal:

- Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.
- La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos para ser considerado apto/a.

#### b). Conocimiento del cargo:

- Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
    - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
    - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
  - En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y un máximo de cuarenta (40) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), los postulantes con puntaje aprobatorio serán considerados 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

### 6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

#### - Bonificación por discapacidad:

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

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

### 6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje de setenta (70) hasta cien (100) puntos en todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal") siendo considerados "ELEGIBLES" y/o "GANADOR" según sea el caso, teniendo en consideración lo siguiente:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

- Primero supuesto:** Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
- Segundo supuesto:** Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.



### 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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

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

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

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

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 163-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que desempeñe como Responsable en Licencia de Edificación, en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento 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

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ing. Civil. Colegiado y habilitado.  |
| 2.2. Experiencia   | El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) Año en el sector público o privado. |
| 2.2.1. Experiencia general.                                      | Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.   |
| 2.2.2. Experiencia específica.                                   | Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) Año desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.   |
| 2.3. Competencias  | Atención, análisis, empatía y comunicación oral.   |
| 2.4. Cursos y/o estudios de especialización.                     | Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.     |
| 2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.  |
| 2.6. Requisitos adicionales                                      | No aplicable.  |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- 
- a) Absolver consultas de carácter técnico y administrativo con respecto a las licencias de edificaciones y emitir los informes correspondientes.
  - b) Apoyar a mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de control de obras privadas.
  - c) Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas.
  - d) Calificar, controlar, dirigir y supervisar toda la documentación presentada respecto a licencias de edificación.
  - e) Redactar documentos administrativos con criterio y según indicaciones del sub gerente.
  - f) Evaluar y proyectar licencias de edificación, licencia de demolición, conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
  - g) Realizar las inspecciones oculares a las construcciones efectuadas al amparo de la Leyes Vigentes: avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
  - h) Otras funciones que se le asigne el sub gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                 | DETALLE  |
|-----------------------------|--|
| 4.1. Lugar de prestación:   | <b>Ubicación Geográfica:</b><br>Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica. |
| 4.2. Duración del contrato: | Dos (02) meses.  |
| 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 y firmados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. **ANEXO N° 01 “DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE”**, la no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 “**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**”, su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.

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

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.  
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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

**Nota:** Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

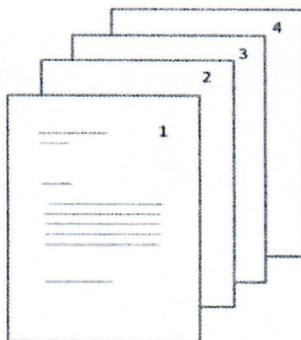
Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación deben estar foliados y firmados en todas las páginas del expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada; de acuerdo al siguiente modelo:



- El foliado debe realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- Deberá precisar en el **Anexo N° 2** "Hoja de Vida del Postulante" el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar el **Anexo N° 1** y **Anexo N° 2** del postulante debidamente firmados (no se aceptará con la firma fotocopiada).
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 163-2019-MPH

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** RESPONSABLE EN LICENCIA DE EDIFICACION

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de cinco (05) días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE   |            |
|---|-------------|-----------|------------|
|   |             | MÍNIMO    | MÁXIMO     |
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>60%</b>  |           |            |
| <b>1. Formación académica:</b>  |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de maestría o con mayores grados académicos.<br/>(Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> <li>Titulado universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ing. Civil. Colegiado y habilitado.<br/>(Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul> |             | 10        | 15         |
| <b>2. Experiencia:</b>  |             |           |            |
| <b>2.1. General:</b>  |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a dos (02) años<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>Dos (02) años<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>  |             | 10        | 15         |
| <b>2.2. Específica:</b>   |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a un (01) año<br/>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>Un (01) año<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>  |             | 10        | 15         |
| <b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>  |             |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a cuarenta y ocho (48) horas.<br/>(Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> <li>Cuarenta y ochos (48) horas.<br/>(Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>   |             | 10        | 15         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  |             | <b>40</b> | <b>60</b>  |
| <b>ENTREVISTA</b>   | <b>40%</b>  |           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación personal.</li> </ul>  |             | 12        | 18         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del cargo.</li> </ul>   |             | 18        | 22         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>   |             | <b>30</b> | <b>40</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> |           | <b>100</b> |



6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

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

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

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

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

- **TERCERO:** El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de cuarenta (40) y el máximo será de sesenta (60) puntos.

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



### 6.3. ENTREVISTA

- **PRIMERO:** Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

#### Consideraciones:

- Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria

- **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, la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

#### a). Presentación personal:

- Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.
- La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos para ser considerado apto/a.

#### b). Conocimiento del cargo:

- Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
  - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
  - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".





## 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.
  - El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y un máximo de cuarenta (40) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), los postulantes con puntaje aprobatorio serán considerados 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.

### 6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

- **Bonificación por discapacidad:**

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

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

### 6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje de setenta (70) hasta cien (100) puntos en todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal") siendo considerados "ELEGIBLES" y/o "GANADOR" según sea el caso, 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 (+10%)                                 | = Puntaje final |
| CASO 4 | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje total | +              | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = Puntaje final |

### 6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

- Primero supuesto:** Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
- Segundo supuesto:** Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

### 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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

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

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



## 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:

- 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° 164-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico I de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento 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

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico de la carrera de construcción civil y/o bachiller universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ing. 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 de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.       |
| 2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.  |
| 2.6. Requisitos adicionales                                      | No aplicable.  |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a atender las quejas realizadas por los administrados y las inspecciones oculares.
- b) Apoyar a realizar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.
- c) Apoyar a realizar el control urbano permanente, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas a construcción
- d) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- e) Apoyar a Fiscalizar construcciones sin licencia de construcción.
- f) Apoyo en evaluar expedientes de subdivisión, Visación, parámetros urbanísticos, certificado negativo y otros.
- g) Apoyar a proyectar las resoluciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las funciones de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne el sub gerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                 | DETALLE   |
|-----------------------------|---|
| 4.1. Lugar de prestación:   | Ubicación Geográfica:<br>Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.       |
| 4.2. Duración del contrato: | Dos (02) meses.   |
| 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 y firmados en el siguiente orden:

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

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

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

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.  
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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

**Nota:** Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

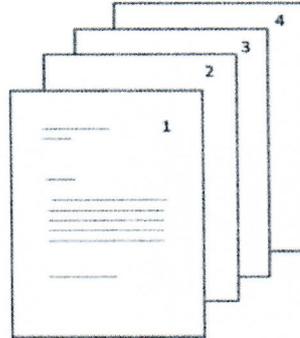
Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación deben estar foliados y firmados en todas las páginas del expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada; de acuerdo al siguiente modelo:



- El foliado debe realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- Deberá precisar en el **Anexo N° 2** "Hoja de Vida del Postulante" el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar el **Anexo N°1** y **Anexo N° 2** del postulante debidamente firmados (no se aceptará con la firma fotocopiada).
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:



|   |
|---|
| <b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 164-2019-MPH</b>     |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> ASISTENTE TÉCNICO I |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>                         |
| <b>DNI:</b>   |

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de cinco (05) días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

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

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

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

- **TERCERO:** El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de cuarenta (40) y el máximo será de sesenta (60) puntos.

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



### 6.3. ENTREVISTA

- **PRIMERO:** Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

#### Consideraciones:

- Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria

- **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, la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

#### a). Presentación personal:

- Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.
- La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos para ser considerado apto/a.

#### b). Conocimiento del cargo:

- Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
  - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
  - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y un máximo de cuarenta (40) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), los postulantes con puntaje aprobatorio serán considerados 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.

### 6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

- **Bonificación por discapacidad:**

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

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

### 6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje de setenta (70) hasta cien (100) puntos en todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal") siendo considerados "ELEGIBLES" y/o "GANADOR" según sea el caso, 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 (+10%)                                 | = Puntaje final |
| CASO 4 | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje total | +              | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = Puntaje final |

### 6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

- Primero supuesto:** Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
- Segundo supuesto:** Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

### 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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

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

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



## 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:

- 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° 165-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Notificador, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento 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

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico de la carrera de construcción civil y/o bachiller universitario de las carreras de Arquitectura y/o Ing. 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 de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.       |
| 2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo                      | Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.  |
| 2.6. Requisitos adicionales                                      | No aplicable.  |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- a) Notificaciones Preventivas a edificaciones sin autorización Municipal.
- b) Notificaciones a ocupación de vías no autorizadas.
- c) Notificaciones de Sanciones y uso de vía sin autorizaciones.
- d) entregas de comunicaciones a administrados.
- e) Realizar una constante coordinación con el Asistente Legal, asistente Técnico y la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
- f) Emitir reportes de notificaciones y otros.
- g) Otras funciones que se le asigne el sub gerente.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                 | DETALLE  |
|-----------------------------|--|
| 4.1. Lugar de prestación:   | <b>Ubicación Geográfica:</b><br>Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica. |
| 4.2. Duración del contrato: | Dos (02) meses.  |
| 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 y firmados en el siguiente orden:

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

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

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

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

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

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, 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 (de ser el caso, copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

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

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

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

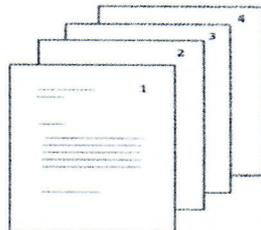
**Nota:** Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas. De presentar fuera de fecha y hora, el expediente de postulación no será considerado en la evaluación.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación deben estar foliados y firmados en todas las páginas del expediente de postulación (desde la 1era hasta la última página) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos visados, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada; de acuerdo al siguiente modelo:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- El foliado debe realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- Deberá precisar en el **Anexo N° 2** "Hoja de Vida del Postulante" el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.
- Deberá presentar el **Anexo N° 1** y **Anexo N° 2** del postulante debidamente firmados (no se aceptará con la firma fotocopiada).
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:



### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 165-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NOTIFICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de cinco (05) días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

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

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

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

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

- **TERCERO:** El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de cuarenta (40) y el máximo será de sesenta (60) puntos.

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

### 6.3. ENTREVISTA

- **PRIMERO:** Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

#### Consideraciones:

- Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
  - El postulante convocado para esta etapa, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.
  - El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria
- **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, la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

#### a). Presentación personal:

- Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.
- La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos para ser considerado apto/a.

#### b). Conocimiento del cargo:

- Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
  - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
  - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) y un máximo de cuarenta (40) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), los postulantes con puntaje aprobatorio serán considerados aptos.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

### 6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES



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

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

- **Bonificación por discapacidad:**

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



Si el postulante 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 postulante 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.

### 6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje de setenta (70) hasta cien (100) puntos en todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal") siendo considerados "ELEGIBLES" y/o "GANADOR" según sea el caso, 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 |





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

|        |                       |   |                     |                 |   |  |   |               |
|--------|-----------------------|---|---------------------|-----------------|---|--|---|---------------|
| CASO 3 | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje total | + | Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)                                 | = | Puntaje final |
| CASO 4 | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje total | + | Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) | = | Puntaje final |

### 6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

- Primero supuesto:** Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
- Segundo supuesto:** Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en puestos similares al servicio requerido o sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

### 6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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

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

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

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

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### 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.

