



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N°044-2020-
MPH**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES
ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

REQUERIMIENTOS DE PUESTOS

N° DE CAS	NOMBRE DE PUESTOS	NUMERO DE POSICIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
001	SECRETARIA II PARA ALCALDÍA	01	ALCALDÍA
002	SUB GERENTE DE LA MUJER	01	GERENCIA MUNICIPAL
003	PSICÓLOGO (A)	01	SUB GERENCIA DE LA MUJER
004	MONITOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	01	GERENCIA MUNICIPAL
005	SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL	01	GERENCIA MUNICIPAL
006	SUB GERENTE DE OBRAS	01	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
007	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
008	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
009	RESPONSABLE DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
010	TRABAJADORA SOCIAL – CEDIF	01	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
011	ORIENTADOR DE TALLER- CEDIF	01	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CEDIF	01	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
014	SUB GERENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
015	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
016	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
017	SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
018	GESTOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
020	ANALISTA CONTABLE	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
023	CONTROL PREVIO	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
024	INTEGRADOR CONTABLE	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
025	GIRADOR I	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
026	GIRADOR II	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
027	TÉCNICO EN ARCHIVO	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
028	SECRETARIA II	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
032	JEFE DE ADQUISICIONES	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
033	ASISTENTE EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

034	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
035	ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
036	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	01	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
037	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	01	PROCURADURÍA MUNICIPAL
039	ASISTENTE LEGAL I	01	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN
040	ESPECIALISTA LEGAL	01	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
041	AUDITOR	01	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
042	ASISTENTE DE AUDITORIA I	01	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
043	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
044	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	01	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 001-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

Alcaldía requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA II PARA ALCALDÍA**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Alcaldía

1.3 Misión del puesto:

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivos y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento del despacho.

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA II PARA ALCALDÍA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título de Instituto Superior Tecnológico ✓ Secretaria Ejecutiva
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Amplio conocimiento en secretariado
Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Capacitación relacionados a su formación académico ✓ Capacitación en Gestión Pública
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Idiomas y/o dialectos	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de alcaldía.
2. Revisar y registrar la documentación que llega y canalizarla a través de la oficina de trámite documentario, o directamente a las gerencias pertinentes.
3. Redactar documentos
4. Atender la correspondencia
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Llevar la agenda del Alcalde.
7. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde.
8. Atender y concertar llamadas telefónicas.
9. Ejecutar las instrucciones y decisiones que disponga el Alcalde
10. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°001-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.

- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 002-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE LA MUJER**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer; Promover campañas educativas para desarrollar capacidades, habilidades y destrezas técnicas en oficios tradicionales y no tradicionales que permitan a las mujeres la generación de ingresos impulsando la creación de microempresas.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE LA MUJER

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Grado académico universitario en carreras afines al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Ejecutar Programas de Capacitación de las Mujeres en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo y el Presupuesto

	Participativo; planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre las problemática de las mujeres y el enfoque de género
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Capacitación en temas relacionados al cargo
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en función a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.
- Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes.
- Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.
- Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación
- Intervenir cuando las mujeres se encuentren en conflicto sus derechos, para hacer prevalecer su interés reivindicativo, justicia social y derechos que por ley le corresponde.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
- Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
- Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas entre otras cosas, para la atención a las mujeres necesitadas
- Implementar el sistema interno de control de su dependencia
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°002-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 003-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA MUNICIPAL** a través de la **SUB GERENCIA DE LA MUJER** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **PSICÓLOGO (A)** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de la Mujer.

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la población con actividades que contribuyan a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad para contribuir a los cumplimientos.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

PSICÓLOGO (A)

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario. ✓ Carrera de Psicología
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de orientación y consejería familiar ✓ Prevención de violencia intrafamiliar y desarrollo social.

Cursos, capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Canales de esperanza para la protección de la niñez ✓ Comportamiento organizacional ✓ Lucha contra la violencia y la protección de niños; niñas y adolescentes
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Idioma o Dialecto	✓ Quechua básico.
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones similares a la materia en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Formulación y ejecutar, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia
2. Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar, laboral y otros
3. Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes de manera concertada con la población.
4. Dirigir los estudios de diagnóstico sobre la situación de las mujeres, que se encuentran en, abandono, maltrato, abuso o en discriminación
5. Promover el fortalecimiento psicológico de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales.
6. Promover talleres psico educativos, preventivos de la lucha contra la violencia a la mujer e integrantes del grupo familiar.
7. Brindar apoyo y consejería matrimonial y pre matrimonial.
8. brindar orientación, consejería y soporte emocional a mujeres e integrantes del grupo familiar
9. Sensibilizar y capacitar a la comunidad huancavelicana sobre estrategia de prevención, detención y atención a víctimas de violencia familiar.
10. Coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento (visitas domiciliarias) a víctimas de violencia familiar.
11. Otras que establezca la ENTIDAD o que sean propias del puesto o funciones a desempeñar.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella

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

- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignará el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°003-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgará una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las

etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 004-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1. objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **MONITOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE MUNICIPAL

1.3. Misión del Puesto

Gestionar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nomenclatura y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

MONITOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller ✓ Contabilidad, administración o derecho y ciencias políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de implementaciones de recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
Cursos , capacitaciones o programas de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en control gubernamental

especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Gestión pública y otros relacionados al puesto
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en función a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo, dinamismo, organización de información, adaptabilidad, comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante

- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°004-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40

1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas

de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 005-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

Recepcionar, tramitar, redactar, organizar y clasificar los documentos de la Gerencia Municipal

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título de Instituto tecnológico ✓ Secretariado ejecutivo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos en redacción documentario
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Gestión Pública ✓ Capacitación relacionados a su formación académico
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Asistir de manera general en el desarrollo de las diversas actividades y gestiones al Gerente Municipal.
2. Apoyar a la Gerencia Municipal en la verificación y análisis de los diversos documentos recibidos de las Gerencias y Sub Gerencias a cargo.
3. Verificar el control documental de la Gerencia Municipal
4. Apoyar en la elaboración de documentos para las Gerencias y Sub Gerencias.
5. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias a cargo las labores encomendadas por el Gerente Municipal.
6. Tareas que encomiende el Gerente Municipal.
7. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
10. Controlar y evaluar la gestión administrativa.
11. Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)

- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°005-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°006-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE OBRAS** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

1.3 Misión del Puesto

El Asistente Administrativo se encargara de asegurar el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

- 1- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 2- Administrativa de Servicios
- 3- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 7- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 9- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 10- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 11- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 12- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- 13- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- 14- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 15- Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 16- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE OBRAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado, colegiado, habilitado Ingeniería civil , arquitectura
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en ejecución de proyectos de inversión pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados	✓ Elaboración de expedientes técnicos, valorizaciones y

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

con documentos:	liquidaciones de obras públicas y privadas, planeación estratégica y Gestión de Ingeniera de proyectos.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años de experiencia en la materia o similares en el sector público y privado.
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:	✓ 01 año mínimo de experiencia como jefe de área o departamento.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Regular y mejorar el crecimiento urbano y el ordenamiento mediante acciones coordinadas con la Gerencia de Planeamiento Urbano y Territorial para la ampliación y mejoramiento, de la infraestructura vial existente en lo urbano marginal de Huancavelica.
- Optimizar las habilidades de trabajadores con capacitación acorde a las funciones asignadas.
- Informar y mejorar la tecnología de acceso de datos de todas las Obras
- Promover convenios interinstitucionales para obras de impacto y desarrollo urbano y regional.
- Efectuar las obras programadas de acuerdo al plan anual
- Administrar la obra, cumplimiento de cronogramas, control de calidad de los materiales y proceso de construcción.
- Tramitar el abastecimiento de materiales de almacén.
- Controlar la calidad y preparado de agregados.
- Mantenimiento de instalaciones de locales municipales.
- Ejecutar los programas de construcción de obras, equipamiento y mantenimiento de la Infraestructura Municipal.
- Aplicar bajo responsabilidad el Reglamento Nacional de Construcciones y otras que se establecen en materia de infraestructura
- Revisar, aprobar y tramitar las valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.
- Requerir en forma oportuna los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y obras tales como: materiales, herramientas, maquinarias, personal, etc.
- Preparar los informes periódicos de avance de obras y actividades según el requerimiento.
- Supervisar y controlar las obras que se ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°006-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1- Formación académica		10	15
2- Experiencia general		10	15
3- Experiencia específica		10	15
4- Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las

etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO o NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 007-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.3 Misión del Puesto

Dirigir las actividades correspondientes al manejo administrativo de la sub gerencia de la juventud, educación, cultura y deporte. Asesorar la formulación y ejecución de programas, estrategias operativas y administrativas de la sub gerencia, para un adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Grado académico universitario de las carreras relacionados al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Elaboración de planes de trabajo, organización de actividades deportivas, culturales, educativas, artísticos y otros
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Gestión Publica ✓ Capacitación pedagógicas correspondientes al área

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia	✓ 06 meses de experiencia mínimo comprobable al cargo o jefe de área.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- b) Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza.
- c) Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad
- d) Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre
- e) Organizar y ejecutar programas de capacitación de habilidades y calificación para el trabajo de la juventud
- f) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales de acuerdo con los programas aprobados
- g) Planear, organizar y promover las actividades conjuntas con las instituciones representativas, orientadas a descubrir y modelar la entidad cultural, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad
- h) Promover la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento
- i) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles
- j) Organizar y ejecutar programas educativos y culturales destinados a erradicar del distrito la drogadicción, delincuencia juvenil y prostitución
- k) Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas
- l) Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore nacional
- m) Organizar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia
- n) Otras funciones que le asigne y sean de su competencia

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo;; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°007-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1.1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las

etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 008-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.3 Misión del Puesto

La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana tiene como misión planear, dirigir, ejecutar y supervisar, planes y estrategias, mediante políticas preventivas (rondas móviles y a pie), así como busca la participación activa de la sociedad en conjunto (PNP, rondas urbanas, juntas vecinales), para de esta manera de acuerdo a las incidencias delictivas establecer zonas y horas críticas donde se incidirá el patrullaje.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Estudios Universitarios o no universitarios relacionados al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en seguridad ciudadana integral, primeros auxilios, prevención frente a los actos delincuenciales

Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Capacitación en seguridad integral, primeros auxilios, habilidades en materia de seguridad ciudadana
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en función a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Serenazgo en la Municipalidad.
- b) Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en la Municipalidad.
- c) Establecer los lineamientos generales para la formulación y la elaboración del Plan Estratégico y Operativo (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Municipalidad.
- d) Mantener relaciones institucionales con las Comisarias PNP de la Provincia que permitan establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos.
- e) Dirigir y supervisar las acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajeros y de carga, de conformidad con las normas emanadas de la Municipalidad.
- f) Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- g) Establecer políticas y lineamientos orientados a establecer un clima organizacional motivador en el personal.
- h) Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales logísticos asignados.
- i) Informar a la Gerencia de Desarrollo Social Municipal sobre el avance de los proyectos, programas y actividades realizadas.
- j) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- k) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, que permite la convivencia armónica en comunidad y propicien el desarrollo integral de la Provincia.
- l) Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
- m) Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- n) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Institucional la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según normatividad vigente.
- o) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia.
- p) Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho a través de la Gerencia de Desarrollo Social.
- q) Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan de Operaciones en materia de seguridad ciudadana donde se establecen las estrategias, planes y programas para contrarrestar la delincuencia en el distrito.
- r) Elaborar el Plan provincial de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional.
- s) Establecer los lineamientos generales para la formulación de estrategias y planes innovadores para contrarrestar eficazmente la delincuencia.
- t) Formular los objetivos, indicadores de gestión y las metas mensuales en materia de seguridad ciudadana Elaborar los programas de control destinados al cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad ciudadana
- u) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos Implementar las recomendaciones del Órgano de Control institucional, y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponde.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
- w) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipal.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°008-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden

relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad**

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acredite con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acredite con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 009-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3 Misión del Puesto

Planificar, ejecutar, evaluar mediante el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diversas fases del programa de Complementación Alimentaria.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario ✓ Ingeniería civil o carreras a fines
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas relacionados al programa de complementación alimentaria.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas públicas y gestión de programas sociales, articulación de políticas públicas y para la inclusión social y demás relacionados al

	cargo
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Elaborar y/o estructurar y disponer el cumplimiento de un plan operativo en la jurisdicción del distrito de Huancavelica.
2. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgos niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, y explotación laboral de adolescentes.
3. Posibilitar y proponer que la organización supervise actividades y programas que promuevan el ejercicio, cumplimiento, defensa de los derechos y la participación ciudadana en la gestión del gobierno local mediante los espacios de concertación y participación de niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
4. Acompañar a los integrantes de los comedores populares de las familias en las diferentes actividades que deben realizar para su consumo adecuado de los alimentos, entre otras.
5. Realizar acompañamiento a la familia en las tramitaciones administrativas que sean necesarias, en oficinas públicas.
6. Trabajar con la red de instituciones existentes a efectos de alcanzar respuestas sinérgicas a la problemática de las familias integradas, evaluando con los mismos la integración de sus miembros.
7. Monitorear, evaluar e informa del proceso de inclusión familiar específico trabajando los correctivos posibles a los emergentes que puedan presentarse en el proceso colaborando en la gestión de dichos aspectos.
8. Compartir desde su especificidad la mirada social y psicológica logrando profundizar en aquellas áreas que son imprescindibles para el proceso de adaptación a realizar, aportando elementos conceptuales y herramientas que permiten potenciar dichos aspectos desde una mirada técnico profesional.
9. Animar y compartir la confección y ejecución de la planificación, evaluación y sistematización de la gestión desarrollada en proyecto para la inserción de los comedores Populares, personas en riesgo (aldea infantil, acilo de ancianos, personas con discapacidad), hogares y albergues (aldea infantil y la divina providencia) y trabajos por alimentos.
10. Realizar informes técnicos correspondientes para la tramitación de coordinaciones y avance de los planes.
11. Aplicar una metodología de trabajo flexible y participativo que permite la mayor aproximación a la realidad de vida de las familias integradas y a la generación de soluciones ante sus problemáticas. Dicho proceso lo realiza a través de múltiples técnicas de abordaje de la realidad en la que le toca trabajar: entrevistas individuales, entrevistas familiares, reuniones grupales, visitas a diferentes espacios de inclusión: escuelas, lugares de trabajo, trabajo en red, investigación documental, entre otras.
12. Intervenir en situaciones complejas que requieren el apoyo técnico sobre las mismas tanto individualmente como grupalmente.
13. Participar de los espacios de encuentro institucionales u otros ámbitos creados para la coordinación e intercambio interinstitucional entre los diferentes actores que participan en la propuesta.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°009-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**

- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 010-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **TRABAJADORA SOCIAL- CEDIF**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3 Misión del Puesto

Desarrollar la gestión Administrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

TRABAJADORA SOCIAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario ✓ Trabajadora Social
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ manejo de fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, otros formatos del área) ✓ manejo de población(niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores) ✓ manejo de estadística de usuarios
Cursos , capacitaciones o programas de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacitación en violencia familia en Huancavelica

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacitación violencia familia y de género(rehabilitación y normas) ✓ capacitaciones en el área
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Participar en la identificación, evaluación socio familiar (a través de la aplicación de instrumentos y visitas domiciliarias), selección de ingreso de las familias en situación de vulnerabilidad.
2. Colaborar en la implementación de la intervención intramuros, cuidado diurno para niños, niñas, promoción de adolescentes, talleres ocupacionales y consejería familiar; extramuros, promoción comunitaria, consejería social, escuela de familia o padres, actividades lúdicas, derivación a las redes sociales del CEDIF-HVCA.
3. Realizar seguimiento de las familias en situación de vulnerabilidad, usuarios, a través de visitas domiciliarias e institucionales.
4. Organizar el trabajo de los(las) promotores(as) comunales familiares, efectuando permanente seguimiento y orientación
5. Colaborar en la organización e implementación de los centros comunales familiares.
6. Aplicar los formatos de acuerdo a los documentos técnicos vigentes (INABIF,MPH)
7. Actualizar y custodiar el expediente de los usuarios y familias en situación de vulnerabilidad.
8. Coordinar y articular multisectorial e interinstitucional para la atención de las demandas y necesidades de las familias en situación de vulnerabilidad de los(las) usuarios(as)
9. Trabajar permanentemente con el equipo técnico en todos los procesos de las intervenciones del CEDIF-HVCA
10. Elaborar los informes de las actividades mensuales de los servicios de atención integral y reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población usuaria del CEDIF.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo
12. Elaborar informe de la actuación directa en situaciones de emergencia y/o urgencia (enfermedades, defunciones) de los usuarios y trabajadores.
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella

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

- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignará el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°010-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgará una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	------	----------------	----------------

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual

será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 011-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ORIENTADOR DE TALLER OCUPACIONAL - CEDIF**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3 Misión del Puesto

Formular y Proponer Talleres de Capacitación de Acuerdo a la Demanda de los Niños, Adolescentes, Adulto Mayor Beneficiarios del CEDIF-Hvca

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ORIENTADOR DE TALLER OCUPACIONAL - CEDIF

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico - Titulado ✓ Técnico en confección textil o afines a la puesto
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ confecciones innovadoras de todo tipo de prendas y manualidades
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en confección de prendas ✓ Capacitaciones en manualidades
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Elaboración e implementación de Módulos de Capacitación para trabajos con niños, adolescentes y adultos mayores del CEDIF-HVCA
2. Propiciar campañas de metodología de capacitación del taller (industrias Alimentarias, cosmetología, industrias del vestido, manualidades entre otros) a niños, adolescentes y adulto mayor del CEDIF-HVCA
3. Preparación y enseñanza de repostería a niños, adolescentes y adulto mayor del CEDIF-HVCA
4. Enseñanza y manejo de máquinas de coser y remalladora a niños, adolescentes y adultos mayores del CEDIF-HVCA
5. Evaluar e informar sobre los proyectos y módulos de capacitación (Repostería, Industrias Alimentarias, Cosmetología, Industrias del Vestido y Manualidades)
6. Realización de ferias de los trabajos elaborados de manera quincenal y/o mensual
7. Confeccionar prendas para danzas y Otros según requiera el CEDIF-HVCA
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)

- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°011-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18

2. Conocimiento laborales y académicos		18	22
--	--	----	----

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 012-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CEDIF**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3 Misión del Puesto

Desarrollar la gestión Administrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CEDIF

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller universitario ✓ Administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en la realización de requerimientos de bienes y servicios.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Capacitación relacionados a su formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Elaborar propuestas relacionadas al plan de trabajo del cedif que conlleve a optimizar las acciones de atención de los usuarios del cedif
2. Elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del cedif.
3. Gestionar y realizar seguimiento para la ejecución de pago de los proveedores y otros.
4. Preparar la documentación administrativa con la aprobación del director del CEDIF.
5. Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con el director del CEDIF.
6. Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales familiares en coordinación con el Área Social
7. Preparar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta de los requerimientos y conformidad por metas y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, realizar las planillas de propinas de los promotores comunales familiares, de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
8. Elaborar requerimientos en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria, llevar el registro de las órdenes de compra y verificar la calidad de los productos cuando ingresen.
9. Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe del stock de víveres.
10. Planificar, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento para las instalaciones, así como fumigación, exámenes bromatológicos carnet y/o certificados de salud y otros que sean necesarios para mantener la calidad de los servicios, control diariamente el estado adecuado de las instalaciones del CEDIF (servicio higiénico y otros) formular pedidos necesarios.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar con periodicidad del avance de las metas programadas.
12. Otras tareas asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la

última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignará el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°012-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgará una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60

1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual

será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 013-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE DESARROLLO SOCIAL**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.3 Misión del Puesto

Planificar, ejecutar, evaluar mediante el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diversas fases del programa de Complementación Alimentaria.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario ✓ Carreara de administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión Publica por Resultados 480 horas ✓ Diplomado en Administración y Gestión Publica 300 horas
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intermedio

Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Coordinar, supervisar, controlar y velar por una buena ejecución presupuestal asignada la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias según el presupuesto anual asignado, cumpliendo estrictamente en la con la normatividad vigente establecida para la ejecución de presupuestal del año fiscal.
2. Evaluar, monitorear el cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual 2020.
3. Brindar el soporte administrativo a las Sub Gerencias para una correcta ejecución con el cumplimiento de sus planes anuales de trabajo.
4. Supervisar y monitorear el cumplimiento de remisión de información de las Sub Gerencias.
5. Monitorear y supervisar el acompañamiento a la gestión de las Sub Gerencias, para el cumplimiento con sus funciones de gestión.
6. Verificación de convenios, planes de trabajo y otros documentos relevantes de la Gerencia.
7. Apoyo en la conducción de los programas sociales de la Gerencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y Beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)

- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°013-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia especifica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 014-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.3 Misión del Puesto

La sub gerencia de residuos sólidos y aguas residuales es una unidad orgánica responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir, y aplicar las acciones de regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Universitario, titulado, colegiado habilitado ✓ Ingeniero Industrial, Sanitario, Ambiental, Forestal, Agrónomo, o carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades.
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública, gestión y manejo de residuos sólidos y aguas residuales, manejo de recursos humanos, entre

	otros.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Diplomas, especializaciones y/o cursos Gestión pública, Gestión Ambiental, Residuos Sólidos, Aguas Residuales, Fiscalía ambiental, educación ambiental, entre otros referentes al área.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- b) Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- c) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- d) Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- e) Conducir estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- f) Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
- g) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes.
- h) Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados a residuos solidos
- i) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de actividades a su cargo.
- k) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- l) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a su cargo
- m) Analizar y evaluar los informes técnicos de opinión sobre autorizaciones relacionadas con el medio ambiente, presentados por el personal a su cargo en atención a pedidos de las diversas unidades orgánicas.
- n) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia. Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- o) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- p) Suscribir los informes sobre los expedientes de la sub Gerencia
- q) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
- s) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando lo corresponda
- t) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
- u) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y

	departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignará el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°014-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO o NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 015-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.3 Misión del Puesto

Administrar, supervisar y monitorear a las unidades de parques y jardines, perrera municipal, camal municipal y unidades de canteras

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniero Industrial, Sanitario, Ambiental, Forestal, Agrónomo, o carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades, con colegiatura hábil.
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública, manejo de camal municipal, gestión y manejo de residuos sólidos y aguas residuales en camales, ornato de parques y jardines, manejo de recursos

	humanos, entre otros
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en Gestión Pública, gestión ambiental, residuos sólidos, aguas residuales industriales, fiscalización ambiental, educación ambiental y otros relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de limpieza pública.
- b) Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipal.
- c) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte
- d) Ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el servicio de riego, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes, así como promover campañas de forestación, a fin de contribuir a la descontaminación en la Provincia.
- e) Promover y efectuar actividades orientas al mejoramiento, recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y ares verdes en general.
- f) Intervenir en la administración de riego de áreas verdes en base a las condiciones legales o contra actuales vigentes.
- g) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- h) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire.
- i) Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales y medioambientales vigentes.
- j) Conducir programas de educación ambiental y temas relacionados
- k) Promover acciones de relaciones internas e interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
- l) Informar mensualmente al Gerente de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos necesarios para la ejecución de actividades a su cargo.
- n) Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- o) Orientar a los administrados en materia normativa referida a los servicios a su cargo
- p) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- q) Realizar la capacitación del personal a su cargo.
- r) Suscribir los informes sobre los expedientes de la sub Gerencia
- s) Proponer o gestionar bajo propio análisis o por petición motivada, la revisión y modificación de dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia.
- t) Organizar, coordinar y Supervisar las canteras de agregado a los largo de las cuencas hidrográficas.
- u) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia. Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
- v) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando lo corresponda
- w) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
- x) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.

y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Treientos con 00/100), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°015-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden

relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad**

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.

- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 016-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la conducción de las actividades de administración de personal, así como administrar el potencial humano, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación, bienestar de los trabajadores de la Municipalidad y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Grado académico universitario en carreras relacionados al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Decreto Legislativo 276°, Decreto Legislativo 1057°, Decreto Legislativo 728°, Conocimiento en la ley del empleo público y demás que competan al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de	✓ Capacitación relacionados al cargo

especialización requeridos y sustentados con documentos:	
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 02 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:	✓ 02 años de experiencia mínimo como jefe de área o departamento al cargo.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Dirigir y supervisar los procesos de personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y otras normas que le fueran aplicables.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades de orgánicas competentes.
- c) Supervisar la implementación del Plan Anual de Bienestar.
- d) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad, con el objetivo de incorporar y mantener al personal idóneo para cada puesto de trabajo, para asegurar su identificación y cumplir con la visión y misión, así como velar por sus derechos y beneficios establecidos por Ley.
- e) Proponer el Plan Operativo (POI) de la Subgerencia, en concordancia con los lineamientos estratégicos.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g) Formar parte de las Comisiones Paritarias destinadas a realizar el proceso de Negociación Colectiva con las organizaciones sindicales.
- h) Proponer el Plan de Desarrollo de las Personas a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- i) Proponer los procedimientos y políticas de relaciones laborales, y dirigir su implementación una vez aprobados.
- j) Presentar propuestas de estructuras remunerativas en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento una vez aprobadas las mismas.
- k) Supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
- l) Supervisar que la elaboración de las Planillas de Pago se realicen dentro del plazo legal, así como suscribir Certificados y Constancias de trabajo, además de Constancias de Prestación de Servicios Administrativos.
- m) Supervisar la actualización de los Legajos, registro de datos e implementación del Escalafón del personal.
- n) Proponer el Plan de Practicas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
- o) Supervisar las Evaluaciones de Desempeño Laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas de estímulo o correctivas de ser el caso.
- p) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE.
- q) Supervisar y llevar a cabo los procesos investigatorios que le son delegados y los que son de su competencia.
- r) Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a los diferentes órganos de la institución en todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos. Informar periódicamente al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.
- s) Supervisar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sub Gerencia, para el desarrollo normal de sus actividades.
- t) Conformar las diversas comisiones en materia de recursos humanos y procesos de personal.
- u) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- v) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
- w) Apoyar en la elaboración y o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la MPH.
- x) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo;; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

<p><u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°016-2020-MPH</u></p> <p>Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA</p> <p>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: _____</p> <p>DNI N° _____</p> <p>N° DE FOLIOS: _____</p>

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simples de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO o NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 017-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Organizar la emisión, atención y conservación de la documentación emitida y recibida por la gerencia de Administración y Finanzas; así como, brindar atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnica titulada de instituto superior tecnológico ✓ Carreara de Secretaria Ejecutiva
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativas de archivamiento, trámite documentario, manejo de SYTRA, atención los usuarios
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública ✓ Capacitación como asistente de Gerencia

con documentos:	✓ y relacionados a su formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Idiomas y/o dialecto:	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 02 años en funciones a ala materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo, dinamismo, organización de información, adaptabilidad, comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan a la gerencia de administración y finanzas; así como, el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
2. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente de Administración y Finanzas.
3. Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera; así como, atender y realizar llamadas telefónicas cuando corresponda.
4. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y se remiten de la gerencia de administración y finanzas.
5. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la entidad.
6. Velar por el acervo documentario existentes en la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Cumplir con las demás funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00 (Mil Quinitos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)

- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°017-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18

2. Conocimiento laborales y académicos		18	22
--	--	----	----

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 018-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **GESTOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Gestionar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nomenclatura y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

GESTOR DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario ✓ Contabilidad, administración o derecho y ciencias políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de implementaciones de recomendaciones derivadas de informes de servicios de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 120 horas en control gubernamental ✓ Gestión pública

con documentos:	✓ SIAF
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Dialecto y/o idioma:	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Trabajo en equipo, dinamismo, organización de información, adaptabilidad, comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°018-2020-MPH</u>	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas

de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 019-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES:

1.1. objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Asistir al gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller ✓ Contabilidad, administración.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo de SYTRA, asistencia administrativa, reglamento de la ley n° 30225-ley de contrataciones del estado.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos	✓ Gestión pública, SIAF, SIGA
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones similares o a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, pro actividad, empatía, comunicación oral, autonomía, iniciativa, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
2. Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que Realizan dentro de los temas de su competencia.
3. Revisar, filtrar y disponer la información de los Comprobantes de Pago para el visto bueno del jefe inmediato.
4. Control de las cartas fianzas.
5. Tramitar los viáticos y/o anticipos de la gerencia.
6. Proyectar informes técnicos y resoluciones.
7. Evaluación y Emisión Constancia de Cumplimiento de la Prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general.
8. Otras funciones que se asigne el jefe inmediato superior.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)

- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°019-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 020-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES:

1.1. objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ANALISTA CONTABLE**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3. Misión del Puesto

Ejecutar actividades relacionadas a la implantación de métodos y/o procedimientos de control interno; así como gestionar la implementación de recomendaciones emitidas por los conformantes del sistema nacional de control, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ANALISTA CONTABLE

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitario Titulado ✓ Carrera de contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión publica

con documentos:	
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Atender los requerimientos de información y/o documentación solicitados por los órganos que conforman el sistema de control.
2. Dar cumplimiento a las directivas y normas emitidas que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
3. Implementar las recomendaciones derivadas de servicios de control emitidas por los órganos que conforman el sistema nacional de control y que correspondan a la sub gerencia de contabilidad y finanzas.
4. Realizar labores de control, asistencia, soporte técnico, registros contables y consistencia de la información sobre la implementación de las recomendaciones de la sub gerencia de contabilidad y finanzas.
5. Apoyar en la formulación y cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de los estados financieros
6. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)

- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°020-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia especifica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 021-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES:

1.1. objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** DE la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

1.3. Misión del Puesto

Integrar la información administrativa; así como, efectuar el control previo de las operaciones de las transferencias financieras a los centros poblados

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos**

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico - Egresado ✓ Contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión pública ✓ Gestión de tesorería y contabilidad
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico

Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Realizar el compromiso y devengado de las transferencias solicitadas por los centros poblados en el SIAF-SP.
2. Revisar y validar la rendición de las transferencias financieras a los centros poblados.
3. Llevar el control de la rendición de las transferencias financieras a los centros poblados.
4. Realizar el trámite de los documentos administrativos.
5. Llevar el control del trámite y realizar seguimientos de los diversos documentos administrativos.
6. Archivar los documentos administrativos.
7. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)

- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°021-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manhego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 022-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1. objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3. Misión del Puesto

Efectuar el control previo de las operaciones contables de la entidad en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y la normativa interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller o Técnico - Titulado ✓ Contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión publica ✓ 48 en ofimática
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 01 año con 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica:	✓ 01 año en función a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Efectuar el control previo a la documentación sustentadora de los viáticos y encargo interno, previos al registro de la fase de compromiso y devengado en el módulo administrativo del SIAF-SP.
2. Efectuar el control previo a la documentación sustentadora de las rendiciones de los viáticos y encargos internos, previos al registro de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP, en cumplimiento al reglamento de comprobantes de pago, directivas generales e internas.
3. Efectuar el control previo a la documentación sustentadora por las asignaciones de transferencias financieras y posterior registro del compromiso y devengado en el SIAF-SP.
4. Efectuar el control previo a la documentación sustentadora de las rendiciones de las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica, en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Elaborar las hojas de trabajo de las transferencias financieras recibidas y otorgadas de forma mensual y contrastada en el SIAF-SP.
6. Apoyo en los arqueos de caja de las diferentes estancias dependientes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
7. Mantener el archivo de los registros contables de la documentación que los sustentan, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
8. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo;; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante

- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°022-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	------	----------------	----------------

Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas

de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 023-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **CONTROL PREVIO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

1.3 Misión del Puesto

Integrar la información contable, estados financieros y presupuestarios; así como, efectuar el control previo de las operaciones contables de la entidad en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y la normativa interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

CONTROL PREVIO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitario Titulado ✓ Administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión pública
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico

Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Cumplir la función de control previo.
2. Verificar la documentación adjunta de las órdenes de servicio y ordene de compra.
3. Realizar la fase de devengada previa verificación de documentos.
4. Revisar y verificar las rendiciones de caja chica.
5. Apoyar en la formulación de los estados financieros a través del análisis de cuentas.
6. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del devengado y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los redientes, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la dirección sobre el proceso de control efectuado.
7. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
8. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directiva vigentes.
9. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)

- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°023-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18

2. Conocimiento laborales y académicos		18	22
--	--	----	----

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 024-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **INTEGRADOR CONTABLE** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Integrar la información contable, estados financieros y presupuestarios; así como, efectuar el control previo de las operaciones contables de la entidad en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y la normativa interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

INTEGRADOR CONTABLE

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller Universitario ✓ Contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión pública
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.

Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
-----------------------------	---

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Efectuar la consolidación mensual de pedidos de los comprobantes de salida (PECOSA), a nivel de sub cuenta contable, contrastados con el SIAF-SP, a fin de efectuar el registro de la notas de contabilidad en el módulo contable del SIAF-SP.
2. Elaborar la conciliación entre la unidad de almacén y la oficina de contabilidad, de los bienes corrientes, a nivel de sub cuenta contable, de forma mensual.
3. Analizar las cuentas contables 1205 servicios y otros contratados por anticipo, 1301 bienes y suministros de funcionamiento y 1303 bienes de asistencia social.
4. Elaborar las hojas de trabajo de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado, CAS, obras y otros, de forma mensual.
5. Elaborar las hojas de trabajo de la operaciones reciprocas de ingresos y gastos de forma mensual y contrastarlos en el SIAF-SP.
6. Elaborar las hojas de trabajo de las transferencias financieras recibidas y otorgadas de forma mensual y contrastarlos en el SIAF-SP.
7. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, concernientes al sistema contable gubernamental.
8. Dirigir y supervisar las operaciones de la fase de compromiso, devengado de las diversas obligaciones de la entidad.
9. Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
10. Implementar las acciones administrativas para mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares administrativos, en observancia a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°024-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas

de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicados los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 025-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.2 **Objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **GIRADOR I** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.4 Misión del Puesto

Realiza la fase de giro de las operaciones contables de la entidad en el SIAF-SP; así como, conservar la documentación que se genere al respecto, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

GIRADOR I

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller o Técnico titulado ✓ Contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión pública
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Procesar las fases de determinado y recaudado de las transferencias financieras recibidas del tesoro público y de los ingresos captados en el área de caja.
2. Girado en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicio, viáticos, anticipos, resoluciones de CTS, sepelio y luto, transferencia a centros poblados.
3. Depósito de detracciones, garantías, penalidades, emisión de las constancias de transferencia electrónica.
4. Archivo de los comprobantes de pago de gastos corrientes, inversiones y programas sociales; así como, de remuneraciones
5. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°025-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgará una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden

relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad**

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 026-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **GIRADOR II** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Realiza la fase de giro de las operaciones contables de la entidad en el SIAF-SP; así como, conservar la documentación que se genere al respecto, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

GIRADOR II

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller o Técnico titulado ✓ Contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión pública
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Procesar las fases de determinado y recaudado de las transferencias financieras recibidas del tesoro público y de los ingresos captados en el área de caja.
2. Girado en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicio, viáticos, anticipos, resoluciones de CTS, sepelio y luto, transferencia a centros poblados.
3. Depósito de detracciones, garantías, penalidades, emisión de las constancias de transferencia electrónica.
4. Archivo de los comprobantes de pago de gastos corrientes, inversiones y programas sociales; así como, de remuneraciones
5. Otras funciones que le asigne el sub gerente de contabilidad y finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°026-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden

relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad**

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 027-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **TÉCNICO EN ARCHIVO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Administrar la conservación de la documentación generada a razón de la fase de giro de las operaciones contables de la entidad, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO EN ARCHIVOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico - Egresado ✓ Contabilidad o administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF), Gestión Pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ 60 horas de capacitación de SIAF. ✓ 48 horas en gestión publica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Recepcionar, foliar, poner el sello pagado y preparar los comprobantes de pago para su archivo.
2. Mantener en custodia los comprobantes de pago.
3. Coordinar con el tesorero sobre la atención con documentos solicitados por los trabajadores de la municipalidad y terceros.
4. Llevar un control de los cargos de documentos entregados en calidad de préstamos.
5. Apoyar en trámites bancarios y otros.
6. Atender en ventanilla con la entrega de cheques a los proveedores y absolución de consultas referidas a la fase de giro.
7. Realizar el escaneo de los comprobantes de pago de gastos corrientes de los diferentes proyectos y programas sociales.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expediente de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°027-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia especifica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 028-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA II** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Organizar la emisión, atención y conservación de la documentación emitida y recibida en el Almacén Central; así como, brindar atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA II

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulada – Técnica ✓ Secretaria Ejecutiva
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Se requiere un profesional técnico en secretariado ejecutivo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, manejo de SIAF, SIGA
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector publico

Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
-----------------------------	---

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Organizar, colocar, sellos, tramitar, y distribuir la documentación o expedientes que son de competencia del responsable de Almacén; así como, el control y seguimiento de los mismos archivando de forma diaria cuando corresponda
2. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de Almacén.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas.
4. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen y egresen al almacén central de la entidad.
5. Registro de la documentación y/o expedientes recibidos y entregados mediante el SYTRA de la entidad.
6. Velar por el acervo documentario existente correspondiente al almacén central de la entidad.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°028-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de

ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.

- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 029-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Asistir al sub gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller Universitario ✓ Carrearas en administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Se requiere un profesional técnico en contabilidad y/o bachiller en contabilidad y/o administración y/o afines para Asistente administrativo.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, manejo de SIAF, SIGA, Ley de contrataciones del estado, Alcances de Decreto Legislativo n° 1444
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa,

	negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)

- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°029-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 030-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Asistir al sub gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario ✓ Carrearas en administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se requiere un profesional técnico en contabilidad y/o bachiller en contabilidad y/o administración y/o afines para Asistente administrativo.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de contrataciones del estado, SIAF, SIGA, sistema electrónico de contrataciones del estado
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)

- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°030-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40

1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 031-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

Informes: Av. Mancho Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO III** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Asistir al sub gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller Universitario ✓ Carreeras en administración, contabilidad o y/o afines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Ley de contrataciones del estado
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, manejo de SIAF, SIGA
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares al sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa,

	negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)

- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°031-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40

1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 032-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **JEFE DE ADQUISICIONES** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios mayores a ocho (08) UITs, que le requieran los diferentes de la entidad, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ADQUISICIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado Universitario, colegiado, habilitado. ✓ Carreeras en administración, contabilidad o derecho
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento el Ley de contrataciones del estado.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) Cursos de capacitación en contrataciones del Estado, certificado por el OSCE
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Otros aspectos complementarios sobre	✓ 06 meses mínimo de experiencia como jefe de área o

el requisito de experiencia.	departamento
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Asistir al Sub Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la Sub Gerencia.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
- Elaborar el cuadro analítico del consolidado de necesidades de bienes materiales por centros de costos, para la formulación del presupuesto anual de gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal.
- Ingreso de solicitudes de compra y cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema; así como el otorgamiento de la buena pro, previa a la elaboración y/o generación de la orden de compra al sistema.
- Entrega de las órdenes de compra para el visto bueno correspondiente de la Gerencia de Administración, Sub Gerencias de Logística, Contabilidad, Tesorería y de Almacén.
- Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística.
- Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Logística.
- Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad; así como contribuye a formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia de Abastecimiento, resaltando los objetivos y metas programadas.
- Elaboración de contratos de los diferentes procesos de adjudicación según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado y la Ley de Presupuesto, en coordinación con el Responsable del OSCE.
- Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
- Informar a OCI de esta casa edil los contratos celebrados entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
- Coordinar la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
- Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato.
- Preveer las firmas de los contratos para que estén listos en la fecha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
- Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y en conformidad a la ley de contrataciones con el estado.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio que sean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°032-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del

documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a



partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 033-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Asistir y Gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios mayores a ocho (08) UITs, que le requieran los diferentes de la entidad, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado ✓ Carreeras en administración, contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en ley de contrataciones del estado.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF), capacitación en ley de contrataciones del estado
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.

Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)

- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°033-2020-MPH</u>	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
5. Formación académica		10	15
6. Experiencia general		10	15
7. Experiencia específica		10	15
8. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
3. Presentación y actitudes		12	18

4. Conocimiento laborales y académicos		18	22
--	--	----	----

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 034-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **RESPONSABLE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Brindar asistencia técnico legal en materia de contrataciones públicas a los órganos de soporte administrativo y las áreas usuarias, en materia de ejecución contractual de contrataciones públicas, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller Universitario ✓ Carreeras en administración, contabilidad o derecho
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en ley de contrataciones del estado
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, ley de contrataciones del estado.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector publico

Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante

- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°034-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	------	----------------	----------------

Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 035-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Brindar asistencia técnico legal en materia de contrataciones públicas a los órganos de soporte administrativo y las áreas usuarias, en materia de ejecución contractual de contrataciones públicas, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado ✓ Carreeras en administración, contabilidad y/o afines
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en gestión pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, ley de contrataciones del estado, sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativo (SIGA).
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector publico

Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
-----------------------------	---

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Asistir en elaborar informes técnicos correspondientes a ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
2. Asistir y coordinar con el contratista, con la finalidad de que se obtenga información respecto al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Apoyo en Proyectar contratos y/o adendas mayores y menores a ocho (08) UITs para su revisión por parte del sub gerente de Logística y Patrimonio, registrar en el SEACE y gestionar el trámite de los mismos.
4. Apoyo en Monitorear el cumplimiento de la ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
5. Apoyo en registrar adicionales y/o reducciones de los contratos; así como, cartas fianzas en el SEACE.
6. Apoyo en calcular las posibles penalidades de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores, emitiendo los informes que ameriten.
7. Prever la conservación de la documentación generada en la fase de la ejecución contractual.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)

- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°035-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia especifica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 036-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios mayores a ocho (08) UITs, que le requieran los diferentes de la entidad, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado Universitario ✓ Carreeras en administración, contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en ley de contrataciones del estado.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en dialecto y/o idioma	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector

	público.
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.
Requisitos adicionales	✓ Contar con certificación OSCE

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°036-2020-MPH</u>	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 037-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

1.3 Misión del Puesto

Asesorar en estrategias en el marco de la ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la provincia de Huancavelica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniería civil o Ingeniería Ambiental
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en atención de emergencia y destres, conocimiento en gestión del riesgo de desastres y demás que competan al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en formación y capacitación de brigadistas voluntarios para la atención de emergencias y desastres ✓ Evaluación de daños y análisis de necesidades ✓ Gestión del riesgo de desastres ✓ Formulación de planes de gestión reactiva
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico
Conocimiento en Idioma	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua Intermedio
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 años en funciones a ala materia o similares en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:	✓ 02 años de experiencia mínimo como jefe de área o departamento
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°037-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 038-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objetivo de la convocatoria:**

La oficina de **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA MUNICIPAL** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que asista al personal de la Procuraduría Pública Municipal en sus labores a cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico- titulado ✓ Carrera técnica en contabilidad, administración o computación.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Capacitación relacionada al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Encargado del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano
2. Encargado del Sistema de Notificaciones Electrónicas SINOE.
3. Encargado de la logística interna de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de atención a asuntos requeridos por la Procuraduría.
5. Mantener informado de la normatividad vigente
6. Seguimiento de la documentación inherente a la Procuraduría.
7. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la procuraduría.
8. Apoyar en la implementación de políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño eficiente de la procuraduría.
9. Otras actividades que determine el Procurador Público Municipal.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°038-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia especifica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 039-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE LEGAL I** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN.

1.3 Misión del Puesto

Ejecutar actividades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente y para el buen funcionamiento del despacho de Alcaldía, con la proyección de resoluciones de Alcaldía y Gerencial para materializar los actos administrativos de la Institución.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE LEGAL III

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller universitario ✓ Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia de la Ley de Procedimientos Administrativo General. ✓ Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley 30057.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación a su formación académica ✓ Capacitación al cargo
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año en funciones similares a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Proyectar Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, atención a los Centros Poblados y elaboración de credenciales para las autoridades de los centros poblados y comunidades campesinas.
2. Aplicación de la normatividad relacionada con las interpretaciones normativas requeridas.
3. Realizar otras funciones afines que le asigne a la sub Gerencia de Secretaría General y Gestión.
4. Apoyo en el Ordenado del archivo de la oficina de la Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión.
5. Conocimiento Redacción Legal y Administrativa.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°039-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1- Formación académica		10	15
2- Experiencia general		10	15
3- Experiencia especifica		10	15
4- Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1- Presentación y actitudes		12	18
2- Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laborar, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°040-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

El **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ESPECIALISTA LEGAL** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.3 Misión del Puesto

Brindar el asesoramiento legal en materia de control gubernamental a los equipos o comisiones de auditoría y control simultáneo, así como en servicios relacionados, a fin de garantizar que el producto resultante sea formulado y emitido dentro del marco normativo correspondiente.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, colegiado, habilitado ✓ Carrera de Derecho y ciencias políticas
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Control Gubernamental y Sistemas Administrativos del Estado.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos acreditados en contrataciones del estado o gestión pública o inversión pública o presupuesto público o control gubernamental, por un mínimo acumulado de cuarenta (40) horas. ✓ Curso acreditado en derecho administrativo o derecho penal, por un mínimo acumulado de cuarenta (40) horas.

Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 año específica comprobable realizando servicios de control gubernamental o auditoría en asesoría jurídica de los sistemas administrativos del sector público ✓ 01 año comprobable en el sector público
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Brindar el asesoramiento legal en materia de control gubernamental a los equipos o comisiones de auditoría que integre, así como participar de la ejecución de las etapas (planificación, ejecución y elaboración de informe), a fin de garantizar que el producto resultante sea formulado y emitido dentro del marco normativo correspondiente.
2. Participar activamente y cumplir diligentemente con las funciones o roles establecidos durante su asignación y permanencia en las comisiones a cargo de los servicios de control simultáneo (visita de control, control concurrente y orientación de oficio), en el ámbito de competencia, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
3. Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad civil y/o penal, de acuerdo a la evaluación de las materias examinadas y/o informes, a fin de brindar información respecto a los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito.
4. Participar en la elaboración y suscripción del documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, de ser el caso, o sujeto a la sanción por parte de la entidad, a fin de determinar los partícipes en los hechos de la observación.
5. Elaborar y suscribir los informes legales, carpetas de control u otros, que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de competencia, a fin de dotar la información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados.
6. Atender consultas, pedidos de información y/o emitir opinión técnico legal que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de orientar, verificar y brindar los alcances que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente.
7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional, derivada de las labores de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
8. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNDS (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°040-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del

documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a



partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°041-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

El **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **AUDITOR** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.3 Misión del Puesto

Ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado en estricto cumplimiento con normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales programadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

AUDITOR

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado, colegiado, habilitado ✓ Carrera de contabilidad, economía o administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Control Gubernamental y Auditoría Financiera.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Cursos de capacitación en control gubernamental y/o gestión pública por un mínimo acumulado de ochenta (80) horas.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año especifica comprobable realizando servicios de control

	gubernamental o auditorio. ✓ 01 año comprobable en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Desarrollar y ejecutar los servicios de control programado y no programado que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
2. Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de servicio y el plan de auditoria, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
3. Desarrollar y revisar los procedimientos descritos en el programa, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de emitir la opinión profesional respectiva.
4. Elaborar y suscribir el informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que les corresponda actuar de acuerdo a las normas.
5. Participar en la elaboración y suscripción de la carpeta de control, para su remisión al Ministerio Público previa solicitud.
6. Desarrollar los servicios relacionados del PAC (Plan anual de control), con la finalidad de atender la demanda de control.
7. Orientar a las autoridades y ciudadanos en la presentación de denuncias, y atenderlas de acuerdo a la normativa aplicable y el marco de la competencia del Sistema Nacional de Control.
8. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente.
9. Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normativa emitida por la CGR a fin de regular el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), Incluido los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la

última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignará el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°041-2020-MPH</u>
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevará a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá adjuntarse la copia fechada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgará una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntarse la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°042-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objetivo de la convocatoria:**

El **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE DE AUDITORIA I** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.3 Misión del Puesto

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el proceso de ejecución de servicios de control y relacionados en estricto cumplimiento con normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE EN AUDITORIA I

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario ✓ Carrera de contabilidad, economía o administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental.
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en control gubernamental y/o gestión pública por un mínimo acumulado de setenta y dos (72) horas.
Conocimiento de Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 04 meses especifica comprobable realizando servicios de control gubernamental o auditorio o en los sistemas administrativos del sector público. ✓ 04 meses comprobable en el sector publico

Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
-----------------------------	--

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Desarrollar y ejecutar los servicios de controles programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa, con la finalidad de que el informe sea un producto de calidad.
2. Participar en la elaboración del informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que les corresponda.
3. Ejecutar la planificación de los servicios de control, participando en la elaboración de la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
4. Orientar a las autoridades y ciudadanos en la presentación de denuncias, con la finalidad de atenderlas de acuerdo a la normativa de atención de denuncias.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)

- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°042-2020-MPH</u>	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI N° _____	
N° DE FOLIOS: _____	

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°043-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.3 Misión del Puesto

Promover, planificar la asistencia técnica para poder mejorar la producción y productividad agropecuaria

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
2. Administrativa de Servicios
3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
15. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título profesional universitario relacionados al cargo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Mejoramiento Genético, Experiencias comerciales de productos orgánicos
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Capacitaciones y/o diplomados relacionados al cargo y la formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año de experiencia en la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Programar y ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riego.
- b) Promover cultivos de alta rentabilidad orientados para el agro exportación y la agroindustria.
- c) Promover alianzas estratégicas entre los agricultores, empresa privada, instituciones y otros.
- d) Realizar actividades de extensión rural como: Demostración de Métodos, demostración de resultados, días de campo, giras agronómicas, parcelas demostrativas y viveros.
- e) Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- g) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos .
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Ejecutar proyectos de inversión y/o actividades relacionados a su dependencia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que el asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)

- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°043-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1- Formación académica		10	15
2- Experiencia general		10	15
3- Experiencia específica		10	15
4- Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	------	----------------	----------------

			MÍNIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1- Presentación y actitudes		12	18
2- Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas

de 0 a 7 en forma individual, en ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicados los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO

1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°044-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

La **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.3 Misión del Puesto

El Asistente Administrativo se encargara de asegurar el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

- 1- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 2- Administrativa de Servicios
- 3- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 7- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 8- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 9- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 10- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 11- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 12- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- 13- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- 14- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 15- Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 16- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Título profesional universitario Administración, contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Con conocimiento en elaboración de planes y requerimientos de bienes y servicios.
Cursos , capacitaciones o programas de	✓ Gestión pública, SIAF, SIGA

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

especialización requeridos y sustentados con documentos:	
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 03 meses de experiencia en la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1- Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 2- Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente.
- 3- Apoyar en elaboración del plan operativo institucional de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 4- Realizar requerimientos de bienes y servicios para las distintas actividades que conciernen.
- 5- Realizar seguimiento de los documentos administrativos con las distintas áreas competentes.
- 6- proyectar las necesidades de adquisiciones para las distintas actividades para e cumplimiento de funciones de la gerencia.
- 7- Otros que encomiende el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.
- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

Documentación de presentación: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- El expediente del postulante deberá presentarse en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°044-2020-MPH
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberá de adjuntar la copia fedateada de su constancia y/o resolución obtenida por CONADIS, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

Se otorgara una bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas del diez (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en su curriculum vitae.

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1- Formación académica		10	15
2- Experiencia general		10	15
3- Experiencia específica		10	15
4- Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO MÍNIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1- Presentación y actitudes		12	18
2- Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6

puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elija al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

Declaratoria del proceso como desierto.- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificada.

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

ANEXO 1
FICHA RESUMEN CURRICULAR
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:
 Correo electrónico:
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):
 MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL :

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función a la materia o similares en sector público o privado.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

b) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso lo requiera

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

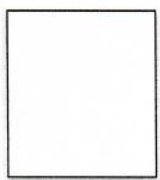
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,....., Identificado(a) con DNI N°.....y con Domicilio real en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acción que configuren ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presta(n) servicios en Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Apellidos	Nombres

Huancavelica,.....de.....de 2020



_____ Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como.....en.....;
 Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 (Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma



DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....RUC N°.....
Y con domicilio real en.....Distrito,.....Provincia,.....
Departamento,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privada de Pensiones – AFP.

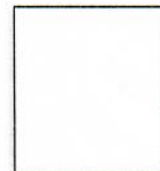
RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitad	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....

Huella Digital



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001 AL CAS N° 046 – 2020-MPH

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	09 de marzo del 2020	GERENCIA MUNICIPAL
02	Registro de convocatorias en aplicativo de ofertas laborales del estado del ministerio de trabajo.	09 de marzo del 2020	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONVOCATORIA			
03	Evaluación de: Publicación de la convocatoria en el portal, en el portal web www.empleosperu.gpb.pe y otros	10 de marzo del 2020 al 23 de marzo del 2020	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. Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica, en horario de atención desde las 08:00 am horas hasta las 17:30 horas	24 de marzo del 2020	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN:			
05	Evaluación de la hoja de vida documentada	25 y 26 de marzo del 2020	COMITÉ ESPECIAL CAS
06	Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida documentada en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica	27 de marzo del 2020	COMITÉ ESPECIAL CAS
07	Entrevista personal en sala de regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	28,29 y 30 de marzo del 2020	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 publico	30 de marzo del 2020	COMITÉ ESPECIAL CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción y registro de contrato	31 de marzo del 2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de labores	01 de abril del 2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

