

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
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	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública,

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

especialización requeridos y sustentados con documentos	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 público
Competencias / habilidades:	✓ Comunicación oral, Cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación, orden.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 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
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de Almacén.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen y egresen al almacén central de la entidad.
- Registro de la documentación y/o expedientes recibidos y entregados mediante el SYTRA de la entidad.
- Velar por el acervo documentario existente correspondiente al almacén central de la entidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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 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°028-2020-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 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 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 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 ✓ Carreeras 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.

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

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 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

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

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 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 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 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 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, 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 DECLATORIA 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° 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:	✓ 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.

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Ley de contrataciones del estado, SIAF, SIGA, sistema electrónico 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 Específica:	✓ 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. 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 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 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 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 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 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° 031-2020-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 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
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Carrearas en administración, contabilidad o y/o afines
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados	✓ Conocimiento en Ley de contrataciones del estado
	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, manejo de SIAF, SIGA

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

con documentos:	
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 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 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 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

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 - 452870 - ANEXO: 100

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 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 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 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 DECLATORIA 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° 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 Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
6. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
9. 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.
10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
12. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
14. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
15. 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.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Carreeras en administración, contabilidad o derecho
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Conocimiento el Ley de contrataciones del estado.
	✓ Certificado de capacitación y/o actualización en gestión pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

	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 el requisito de experiencia.	✓ 06 meses mínimo de experiencia como jefe de área o 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.

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 - 452870 - ANEXO: 100

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:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°032-2020-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

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

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 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 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 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, 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

Informes: Av. Manchego Muñoz N° 299 - Huancavelica
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Teléfono: 067 – 452870 – ANEXO: 100

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.

