



**CAS N° 004-2023-MPH**

**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE  
HUANCavelica”**

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**

**2023**





## CAS N° 004-2023-MPH

### "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MPH, a personas y/o profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según ITEMS.

##### 1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- d) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- r) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y



- funcionamiento.
- s) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución N° 312- 2017-SERVIR/PRE, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP".
  - t) Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", aprobado con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.
  - u) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.

**1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:**

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MPH, la conducción del proceso de selección estará representado por el Comité de Selección CAS.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

Fuente de financiamiento: 07- FONCOMUN

**1.5. PERFIL DE PUESTO:**

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 004-2023-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

**1.6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:**

Se convoca doce (02) ITEMS para las posiciones vacante de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los mismos que se detallan a continuación:

CAS N° 004-2023-MPH – TRANSITORIO					
ÍTEM	VACANTES	PUESTO	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
ÍTEM 01	01	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	DIC 2023	2500.00
ÍTEM 02	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES - ORDEN DE COMPRA		DIC 2023	2000.00
ÍTEM 03	01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN		DIC 2023	2500.00

**1.7. CONDICIONES DEL PUESTO:**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarias (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Huancavelica
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaria
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sin opción a renovación.





## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MPH (en adelante "proceso") para contratar personas y/o profesionales en las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 004-2023-MPH

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	13 de noviembre de 2023
<b>Convocatoria</b>	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 14 de noviembre al 27 de noviembre de 2023
Presentación de sobres en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	28 de noviembre de 2023 Hora: de 08:00 a 1:00 pm y de 03:00pm a 5:30 pm
<b>Evaluación curricular</b> (Comité de selección CAS)	El 29 de noviembre de 2023
Publicación de aptos	29 de noviembre de 2023 - portal web de la MPH y/o lugar visible de la institución
Presentación de reclamos de la evaluación curricular en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	30 de noviembre de 2023 (Horario de: 08:00 horas hasta las 13:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	30 de noviembre de 2023 - portal web de la MPH y/o lugar visible de la institución
<b>Entrevista personal</b>	01 de diciembre de 2023
Publicación de resultados finales	01 de diciembre de 2023
<b>Suscripción de contratos</b>	Del 04 de diciembre al 08 de diciembre 2023
Inicio de labores	04 de diciembre de 2023
Proceso de inducción	08 de diciembre de 2023

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación en la página Web y/o lugares visibles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso en caso corresponda, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial, las cuales

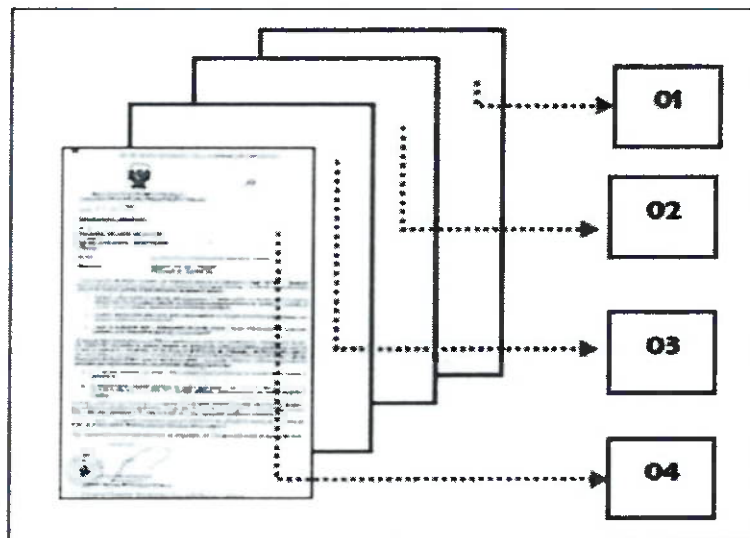


podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

## 2.2. DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA:

2.2.1 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de oficina, Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en **copias legibles, foliado en números y letras, firma en todas hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente, el foliado debe ser de manera ascendente desde la última página hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerara como no presentada y por ende descalificado del proceso.**

Modelo de foliación



Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación curricular.

2.2.2 La documentación deberá ser presentada en el siguiente orden:

- Copia de DNI del postulante
- Formato de Hoja de vida (Anexo N° 03), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
- Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC (Anexo N° 04).
- Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 05).
- Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo), (Anexo N° 06).
- Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud (Anexo N° 07).
- Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo N° 08)
- Formato de Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo 09).

Aquellas propuestas que no cumplan con el orden señalado se consideraran como no presentada y por ende descalificado del proceso.



2.2.3 Para la presentación del expediente, el postulante deberá usar el siguiente rotulado.

<b>CAS N° 004-2023-MPH / TRANSITORIO</b>	
<b>SEÑORES:</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA</b>
<b>DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA:</b>	.....
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	.....
<b>ITEM:</b>	.....
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	.....
<b>DNI N°</b>	.....
<b>N° DE FOLIOS</b>	.....

Los expedientes que contemplen otro tipo de rotulado diferente al indicado en la presente bases, será considerado como NO PRESENTADO y por ende descalificado del proceso.

**2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCIÓN:**

2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usuaría para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

2.3.2. El proceso de selección constara de etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas/actividades	Carácter	Peso (x)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	00%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS. .
2	Evaluación de curricular vitae documentos	Eliminatorio	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatorio de los postulantes que presentaron adecuadamente el <b>ROTULO</b> : Indicando dependencia, unidad orgánica, denominación del puesto, ÍTEM, Apellidos y Nombres, N° DNI, N° de folios ( <b>expediente que no cumpla</b>





CAS N° 004-2023-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

						con estos requisitos no serán evaluados), estará a cargo del Comité de selección de CAS.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto. El postulante que no supere el puntaje mínimo en esta etapa quedara descalificado del proceso
Total			100%	70 puntos	100 puntos	

2.3.3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

El Comité de selección CAS revisara el rotulado y los anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y los aspectos señalados en la presente base, por lo que el incumplimiento de lo señalado es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- ✓ **NO APTO y/o NO PRESENTADO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto y/o el incumplimiento de los aspectos señalados en las bases para una adecuada presentación del expediente de postulación.
- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos serán causal de descalificación.

2.3.4. Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Formación académica:**

- Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 –SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.



- **Respecto al Diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.
- En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas.
- En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas.
- **Solo se evaluará los certificados y/o diplomas de capacitación y/o especialización que contemplen como máximo cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación del expediente.**

b) **Experiencia laboral:**

- Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- En caso de contar con Orden de Servicios, deberá de presentar además la constancia de conformidad de presentación del servicio brindado, caso contrario no se tomará en cuenta.
- No serán considerados los documentos que señalen actividades y/o trabajos **ad honorem**, ya que dichas actividades no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles, por lo que la experiencia obtenida en las labores/actividades ad honorem no podrán considerarse válidos para acreditar la experiencia laboral general y/o específica. Esta consideración también será tomada en cuenta en la verificación posterior y en caso se encuentre documentos que señalen actividades de esta naturaleza (ad honorem) será causal de nulidad de contrato y las acciones administrativas y legales que corresponda.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán de presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la Institución Educativa.
- Se reconocen las prácticas preprofesionales y práctica profesionales como experiencia laboral. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; Las prácticas profesionales que realizan los egresados de







educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro meses, el período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la LEY N° 31396, que modifica Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- c) **Conocimiento de Ofimática e idioma y/o dialectos:** Con nivel de conocimientos básico, intermedio y/o avanzado.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

- d) Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

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

\*La ponderación que va del puntaje mínimo al puntaje máximo, será a criterio del Comité tomando en cuenta la superación de los requisitos mínimos.

- e) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en la presente etapa serán considerados NO APTO y por ende descalificados y no pasaran a la siguiente etapa.

### 2.3.5. Entrevista Personal:

- La Entrevista Personal se realiza de manera presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrá realizarse de manera virtual, para lo cual la entidad brindará las facilidades para su ejecución.
- Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección de CAS registrara la calificación de acuerdo a la información contenida en el **Anexo N° 09 "Formato de Entrevista Personal"**.
- La calificación de la entrevista personal por parte del comité es inapelable.



- d) El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.
- e) Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
1. Presentación y actitudes		10	15
2. Conocimientos laborales y académicos		20	25

\*La ponderación que va del puntaje mínimo al puntaje máximo, será a criterio de los miembros del Comité tomando en cuenta la superación de los requisitos mínimos.

- f) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en la presente etapa serán considerados NO APTO y por ende serán descalificados del proceso.

2.3.6. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el cual deberá contener la siguiente información:

PUNTAJE FINAL					
Puntaje por etapas		Puntaje Total	Si corresponde:		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%).	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

- 2.3.7. La comisión publicara solo la relación de los candidatos considerados APTOS en las dos (02) etapas anteriores, señalando el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato, en estricto orden de mérito.
- 2.3.8. Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
- 2.3.9. La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR" o ACCESITARIO.

## 2.4. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal, ya que cada fase es eliminatoria.
- d) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato correspondiente.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por el Comité de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y comunicado al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.



El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

## 2.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales; u,
- Otros supuestos debidamente justificados.

## 2.6. DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTULANTE:

En cualquiera de las etapas del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, la comisión de selección de CAS y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 2.6.1. Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatare la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y derivar dicha documentación al Procurador Público para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 2.6.2. Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 2.6.3. De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.

## 2.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS:

- 2.7.1. El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2.7.2. Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.7.3. Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 2.7.4. En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieron que ser convocados para suscribir el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato






que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.


- 2.7.5. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a apertura el legajo del servidor.

### CAPITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES




3.1. La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

3.2. En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Lineamiento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.



3.3. Culminado el proceso de selección, los postulantes que no fueron considerados GANADORES tendrán un plazo de 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales del proceso, para solicitar la devolución de sus expedientes, pasado dicho plazo no tendrán opción de solicitar y/o reclamar su devolución ya que estas serán dispuestas por el Comité.



3.4. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS, según le corresponda.



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):** \_\_\_\_\_

**BARRIO:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO FIJO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO (*)
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	N° FOLIO (*)
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

**1) EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(..... Años /..... Meses)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el





documento que acredite la experiencia laboral general.

**2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**a) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN o la materia en sector público o privado.**  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(.....AÑOS / .....MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

**b) Experiencia en el SECTOR PÚBLICO (en base a la experiencia requerida para el puesto):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						



**CAS N° 004-2023-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"**

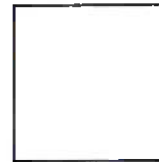
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	.....AÑOS / .....MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(\*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**

Huella Digital

-----

Firma



ANEXO N° 04

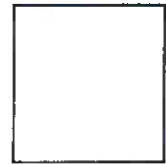
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN  
RNSSC**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N°  
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar  
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA  
SERVIDORES CIVILES

- RNSSC (\*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



-----  
Firma

(\*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



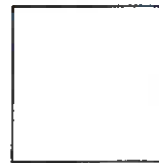
ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



-----

Firma



ANEXO N° 06

**(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor (a).....  
..... identificado (a) con D.N.I.  
N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma

ANEXO N° 07

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en ..... , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma



**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma



**ANEXO 09**  
**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:.....  
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....,  
 y con domicilio legal en,.....  
 Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

(Marcar con una X)  
 En caso que la respuesta es afirmativa indicar:  
 (marcar con una X)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

CUSPP N° .....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen, elijo al siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

Huancavelica, ..... de ..... del 20.....

.....  
 Firma y nombre del postulante.

D.N.I. N° .....

Huella digital
----------------



**IDENTIFICACIÓN:**

**Organo:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad Organica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

**Cargo estructural:** \_\_\_\_\_

**Clasificación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del cargo/puesto:** **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la Planificación , organización ,dirección , control y coordinación de las actividades en materia de adquisiciones a fin de abastecer los suministros demandados de acuerdo a los procedimientos que enmarca a la Ley de contrataciones de la administración pública y otras leyes y reducir la recarga laboral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar seguimiento de las órdenes de servicios y órdenes de compra hasta su terminación.
- 2 Generar órdenes de servicios y órdenes de compra a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso
- 3 Efectuar la revisión y seguimiento de los diferentes contratos elaborados teniendo en cuenta el marco normativo.
- 4 Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones
- 5 Programar el stock de protección de recursos, materiales para casos imprevistos.
- 6 Informar a OCI de esta casa edil los contrataos celebrados entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y los diferentes proveedores ganadores de procesos
- 7 Coordinar la emisión y sus respectivos notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio según.
- 8 Coordinar y verificar las notificaciones de los contratos cursándoles una carta, para la firma del contrato.
- 9 Coordinar sobre la comunicación a las instancias respectivas sobre incumplimientos al contrato por parte de los proveedores y en conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- 10 Coordinar y supervisar en la preparación de la documentación para la elaboración de las órdenes de servicio y órdenes de compra.
- 11 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta    Completa	Egresado    Bachiller    X    Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Primaria

Secundaria

CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES



D) ¿Habilitación profesional?



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en la ley de Contrataciones del Estado

### B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 años como asistente, auxiliar administrativo y/o similar.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

### REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE



**IDENTIFICACIÓN:**

**Orgáno:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Unidad Organica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

**Cargo estructural:** \_\_\_\_\_

**Clasificación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del cargo/puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES - ORDENES DE COMPRA

**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar un adecuado sistema de control de las ordenes de servicio iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas que comprende los terminos de referencia para su contratacion eficiente de la entidad y reducir la carga laboral que se tiene en la Sub Gerencia de Logistica y Patrimonio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar ordenes de compra y documentar para su trámite.
- 2 Efectuar un seguimiento de ordenes de compras, hasta su notificacion al interesado y al area usuaria y almacen.
- 3 Organizar un adecuado sistema de control de las ordenes de compras.
- 4 Programar el stock de proteccion de recursos materiales para casos imprevistos.
- 5 Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- 6 Coordinar con el responsable de adquisiciones y el jefe de logistica y servicios generales.
- 7 Evaluar y coordinar los requerimientos de las unidades usuarias.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):** Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Academico</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">                     CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestria</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.				Maestria	Egresado	Grado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>D.) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura															
CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.																		
Maestria	Egresado	Grado																



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF  
 Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.  
 Capacitación en SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES-SEACE.  
 Capacitación en ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ASISTENTE Y/O SIMILAR

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, EFICIENTE, EFICAZ, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO

### REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE





**IDENTIFICACIÓN:**

**Organo:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Organica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO  
**Cargo estructural:**  
**Clasificación:**  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO  
**Puestos a su cargo:**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones del proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones.

**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 amerite.
- 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 nº 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.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

N.º aplica

**Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):** Temporal  Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> x Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x Universitaria	<input type="checkbox"/>	X

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES POR LA FORMACIÓN.

Maestría  Egresado  Licenciado

D) ¿Habilitación profesional? Sí  No



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión Pública, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones su Reglamento y Modificatoria, Sistema Integrado de Administración Financiera y del Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado.

### B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

90 horas acumuladas en Cursos de Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Pr a de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido** para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ASISTENTE

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

### REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE

