

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 006-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.3 Misión del Puesto

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

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

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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

SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado
y/o Nivel de Estudios:	✓ Ingeniero Sanitario, Ambiental, Forestal, Agrónomo, Zootecnista o

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



	carrera que incluya estudios relacionados alguna de dichas especialidades.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en gestión pública, manejo de camal municipal, gestión y manejo de residuos sólidos y aguas residuales en camales, manejo de recursos humanos, entre otros
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública, gestión ambiental, residuos sólidos, aguas residuales, fiscalización en seguridad y medio ambiente y otros relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

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



CAS N° 006 al CAS N° 080-2020/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- u) Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia. Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicio y personal bajo la modalidad del CAS.
- v) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la Republica cuando lo corresponda
- w) Ejecutar las normas de control interno de la sub gerencia
- x) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerente de Gestión Ambiental.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,500.00(Dos mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos 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.
- 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

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (**Anexo N° 02**)
- IV. Declaración jurada de para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- V. Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- VI. Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- VII. 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 con el siguiente rotulo.

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



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°006-2020-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 será mediante el programa ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora – CAS.

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

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

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la entapa 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° 007-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia.

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

SUB GERENTE DE LA MUJER

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Estudiante universitario afines al cargo, Psicología, Licenciada en educación y demás carreras a fines
Conocimientos técnicos para el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en políticas, planes, programas y proyectos para la defensoría de las mujeres, en el marco de la legislación que rige sobre la materia. ✓ Planificar los sistemas de protección, derechos, deberes, justicia y la atención integral a las mujeres que buscan la solución de sus problemas o conflictos, a nivel familiar o frente al abandono y abuso de autoridades, conforme a las normas legales vigentes. ✓ Conocimiento en conducción de personal.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: capacitación en Delito de feminicidio, Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, Violencia de Genero – Tutela de los Derechos Fundamentales de las Mujeres , y otros relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua avanzado
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,500.00(Dos mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos 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.
- 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

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (**Anexo N° 02**)
- IV. Declaración jurada de para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- V. Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- VI. Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- VII. 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 con el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°007-2020-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 será mediante el programa ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora – CAS.

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



7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la



CAS N° 006 al CAS N° 080-2020/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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.



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 008-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

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

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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

SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnica titulada en: Secretariado ejecutivo
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de	✓ Capacitación relacionados a su formación académico

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



especialización requeridos y sustentados con documentos:	
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Asistir de manera general en el desarrollo de las diversas actividades y gestiones al Gerente Municipal.
- b) Apoyar a la Gerencia Municipal en la verificación y análisis de los diversos documentos recibidos de las Gerencias y Sub Gerencias a cargo.
- c) Verificar el control documental de la Gerencia Municipal
- d) Apoyar en la elaboración de documentos para las Gerencias y Sub Gerencias.
- e) Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias a cargo las labores encomendadas por el Gerente Municipal.
- f) Tareas que encomiende el Gerente Municipal.
- g) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
- h) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- j) Controlar y evaluar la gestión administrativa.
- k) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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



- 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)

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de Habilitación (**Anexo N° 02**)
- IV. Declaración jurada de antecedentes penales (**Anexo N° 03**)
- V. Declaración jurada de antecedentes policiales y judiciales (**Anexo N° 04**)
- VI. Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 05**)
- VII. Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 06**)
- VIII. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 07**)
- IX. Declaración jurada de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 08**)

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°008-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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
------------	------	----------------	----------------

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



CAS N° 006 al CAS N° 080-2020/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad**
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se 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

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

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

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



7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino 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.

