MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 009-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

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

1.3 Misión del Puesto
Supervisión o realización del trámite documentario global 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller universitario ✓ Ciencias Administrativas
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos normativos y técnicos administrativos
Cursos , capacitaciones y programas de	✓ Gestión Publica

especialización requeridos:	✓ SIAF
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) 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/1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.
- 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°009-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

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

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

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

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1.Formación académica		10	15

2.Experiencia general		10	15
3.Experiencia especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de vestidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.

- Loa 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 cómitre 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 HUANCAVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 010-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Alcaldía

1.3 Misión del Puesto

Realizar labores de apoyo administrativo y asistencial, en referente de atención al público, al personal y telefónicamente además de Coordinar, controlar, organizar y Administrar manteniendo actualizado la agenda del despacho de alcaldía como también los acervos documentarios correlativamente y clasificado carpetas por dispositivos legales, como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de al despacho de alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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 I DE ALCALDÍA

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:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública, Asistente de Gerencia Redacción y demás relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 02 años en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Elaborar, coordinar y dirigir la organización de la agenda con Distritos, centros poblados y comunidades campesinas del alcalde y hacer seguimiento a su cumplimiento.

b) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y usuarios que concurran al despacho de alcaldía e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.

c) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del señor alcalde de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el señor alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.

e) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

f) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.

g) Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el despacho de alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

h) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de alcaldía.

i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia despacho de alcaldía; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de alcaldía;

k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

l) Hacer seguimiento aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento del despacho.

m) Las demás que le asigne Alcaldía.

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/ 1,900.00(Mil novecientos 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 Nº 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°010-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 011-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Gerencia de Administración y Finanzas** requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración y Finanzas

1.3 Misión del Puesto

Coordinar, controlar y organizar; Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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 DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Técnica titulada en Secretariado Ejecutivo.

Académico y/o Nivel de Estudios:	
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Asistente de Gerencia Redacción y demás relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 03 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) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Administración y Finanzas indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.

b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.

c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como informar las ocurrencias que se presenten.

d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.

e) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.

f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.

g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas ; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;

i) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.

j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas y las propias del cargo;

k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

l) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 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.
- 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 Nº 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°011-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N°_____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 012-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Brindar apoyo administrativo en labores relacionadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la correcta ejecución de las actividades comprometidas al año fiscal 2020.

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

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Egresado en la carrera universitaria de administración, economía o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión pública, SIAF y demás a su formación académica,
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Apoyo en la programación, organización, de las acciones relacionadas con las labores de la Gerencia de Administración y Finanzas.
b) Apoyo en la elaboración de planes y programas de acción de acuerdo a los decretos de Urgencia emitidas por el gobierno Nacional.
c) Brindar opiniones debidamente sustentadas sobre aspectos administrativos, económicos y financieros relacionados con los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
d) Revisar y verificar expedientes en los requisitos de las órdenes de compra y servicio para el visado de comprobantes de pago por el gerente de administración y Finanzas.
e) Monitorear la correcta ejecución de los gastos los proyectos de inversión pública y de las actividades aprobadas en el plan operativo.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(Mil trecientos 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 Nº 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°012-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
La entrevista personal 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 especifica		10	15

4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 013-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Sub Gerencia de Recursos Humanos,** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Misión del Puesto

Coordinar, controlar y organizar; administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

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

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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 DE RECURSOS HUMANOS

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:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: relacionados al cargo y su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Intermedio
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 03 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Apoyar en la elaboración de informes de competencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
b) Llevar el control y proyectar los informes mensuales por tardanza y abandono de trabajo por inasistencia injustificados.
c) Llevar un registro y archivar la documentación interna y externa recibida por el área con la ayuda de SYTRA de la MPH
d) Apoyar a la verificación de las acciones de desplazamiento de personal, cautelando que las mismas se hayan ejecutado de manera adecuada.
e) Apoyar en la elaboración del plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
f) Archivar y controlar la suscripción de los contratos y adendas de servicios de los servidores contratados dentro del régimen laboral de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
g) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub gerencia de Recursos Humanos.
h) Actualización de documentos de gestión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
i) Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,400.00(Mil cuatrocientos 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 Nº 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°013-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 014-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Sub Gerencia de Recursos Humanos,** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **RESPONSABLE DE REMUNERACIONES** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Misión del Puesto

Elaborar planillas de remuneraciones del personal de la Municipalidad (empleados, obreros, pensionistas, inversiones obras), elaborar planilla de dietas de regidores, elaboración de boletas de pago, efectuar cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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

RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Egresado universitario de las carreras de administración o contabilidad.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en la elaboración de planillas y obras

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: relacionados al cargo y su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
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, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Elaborar y procesar la Planilla única de Remuneraciones del personal de la Municipalidad (empleados, obreros, pensionistas, personal contratados mediante el RECAS, de inversiones (obras) y programas sociales transferidos).
b) Elaborar planilla de dietas de regidores.
c) Elaborar relación de pago de propina de practicantes.
d) Elaboración de boletas de pago de todo el personal de la entidad.
e) Efectuar el cálculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad vigente.
f) Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
g) Elaborar planillas AFPs NET. y hojas de trabajo
h) Elaborar planillas electrónicas P.D.T., hojas de trabajo, T. registro y PLAME
i) Elaborar y remitir liquidación de pago de CTS y vacaciones truncas y otros beneficios.
j) Archivar cronológicamente las planillas de pago, AFP, PDT, etc.
k) Asesorar legalmente en materia de personal a la Sub Gerencia de R.H.
l) Efectuar liquidaciones de remuneraciones, y emitir informes técnicos y demás documentos vinculados con las funciones asignadas.
m) Elaborar los certificados de retención de quinta categoría del personal nombrado.
n) Elaborar las constancias de tiempo de servicio para el trámite del bono de reconocimiento.
o) Efectuar el seguimiento para la presentación oportuna de las declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas.
p) Resolver, contestar y descargar supuestas deudas a los AFPs.
q) Otras funciones que se le asigne y que asean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,500.00(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 Nº 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°014-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N°_____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA

CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 015-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Sub Gerencia de Recursos Humanos,** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECÍA** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.2 Misión del Puesto

Controlar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los inmediatos superiores a sus trabajadores subalternos, así como proponer y proyectar las medidas correctivas, sanciones y descuentos a los Jefes responsables; cuando el caso amerite, en estrecha coordinación con el Sub Gerente de Recursos Humanos y viabilice a través de Gerencia General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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

RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECÍA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Titulado o bachiller universitario en las carreas de contabilidad o

Académico y/o Nivel de Estudios:	administración.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en liquidación de beneficios sociales, vacaciones truncas, compensación por tiempo de servicio, normatividad INAP
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: relacionados al cargo y su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 memes en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Realizar el Control de Asistencia de personal trabajador de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
b) Controlar el registro de ingreso y salida de tos trabajadores; así cómo manteniendo operativo el reloj marcador; así como de la custodia y archivo de las tarjetas de asistencia utilizados; Llevar el control y proyectar los informes mensuales por tardanzas y abandono de trabajo por inasistencias injustificadas;
c) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgar los permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos;
d) Realizar estudios y proponer reformas para el procesamiento automático de datos de Control de Asistencia de Personal; así como el mantenimiento respectivo y emisión de listados de los trabajadores;
e) Ingresar información y mantenimiento de base de datos del Sistema Control de Asistencia;
f) Efectuar el control de asistencia, puntualidad, y permanencia, de los trabajadores, estableciendo los cuadros resumen de los mismos en forma individual mensual, semestral y anual por cada Trabajador; a través de los medios computarizados; debiendo sus resúmenes ser derivados a los respectivos legajos de escalafón;
g) Llevar un registro y archivar la documentación interna y externa recibida por el área con la ayuda del SYTRA de la MPH.
h) Apoyar en la verificación de las acciones de desplazamiento de personal, cautelando que las mismas se hayan ejecutado de manera adecuada.
i) Elaborar, archivar y controlar la suscripción de los contratos y adendas de servicios de los servidores contratados dentro del régimen del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS, de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
j) Velar que la documentación sea entregada oportunamente a las oficinas correspondientes.
k) Elaborar los informes técnicos de personal.
l) Elaborar proyectos de directivas, reglamentos y otros de personal, según normas legales.
m) Elaborar planes y programas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
n) Verificar al personal administrativo y de proyectos en tu, previo levantamiento de acta.
o) Otras funciones que se le asigne y que asean de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.

Remuneración:	S/ 2,000.00(Dos mil 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 Nº 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°015-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N°_____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben

estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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 HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 016-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Sub Gerencia de Recursos Humanos,** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **RESPONSABLE DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19;** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.3 Misión del Puesto

Asistir y Gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios mayores a ocho (08) UITs, que le requieran los diferentes de la entidad, en estricto cumplimiento de la normativa de carácter general y normativa interna de la entidad.

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

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 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

RESPONSABLE DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA CON RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID-19

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Profesional Universitario en Enfermería, y Resolución del SERUMS. En caso no contar con SERUMS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 037-2020, que crea el SERVICIO COVID ESPECIAL– SERVICER, los profesionales de la salud peruanos podrán participar en el presente proceso de selección y laborar en el Sector Público. conforme a lo prescrito en la antes mencionada norma legal. ✓ Contar con Colegiatura. ✓ Acreditar Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable)
Capacitación	✓ Capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, a partir del año 2015 a la fecha.
Competencias	✓ Trabajo en equipo ✓ Comportamiento ético ✓ Orientación de servicio a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. ✓ Comunicación efectiva

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Desarrollar el proceso de atención de enfermería a los trabajadores de la Municipalidad provincial de Huancavelica estableciendo el diagnostico, planeamiento, ejecución y evaluación de acuerdo a los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19" en merito a la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA.
b) Organizar planes para la atención en salud mental a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
c) Desarrollar charlas de prevención contra exposición a COVID – 19
d) Sensibilizar contra la prevención al contagio en el centro de trabajo
e) Realizar la Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.
f) Demás funciones que se le asigne.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 3,500.00(Tres mil Quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

6.1 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.

6.2 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 Nº 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°016-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____
N° DE FOLIOS: _____

6.3. 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).

6.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será mediante el programa ZOOM previa coordinación mediante llamada telefónica con la comisión evaluadora – CAS.

6.5. 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.

6.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

6.7. 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 especifico 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

6.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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

6.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el cómitre 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.

6.10. 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.

6.11. 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 HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
COMITE ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **Sub Gerencia de Logística y Patrimonio** requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **JEFE DE ADQUISICIONES** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Asistir al Sub Gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en escrito cumplimiento de las normas de carácter general y normativo interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de sus funciones.

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

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
3. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nª 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
14. Decreto de Urgencia N° 014-2019-Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
15. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ADQUISICIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE

✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado, colegiado, habilitado en las carreras de administración o contabilidad.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Ley de contrataciones del estado, SIAF, Sistema electrónico de contrataciones del estado.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Experiencia requerida para el puesto	✓ 01 año requerido en el puesto
Requisitos Adicionales	✓ Certificación OSCE
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

a) Efectuar seguimiento de las órdenes de servicios y órdenes de compra hasta su terminación.
b) Generar órdenes de servicios y órdenes de compra a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
c) Efectuar la revisión y seguimiento de los diferentes contratos elaborados teniendo en cuenta el marco normativo.
d) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
e) Programar el stock de protección de recursos, materiales para casos imprevistos.
f) Informar a OCI de esta casa edil los contrataos celebrados entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
g) Coordinar la emisión y sus respectivos notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio según.
h) Coordinar y verificar las notificaciones de los contratos cursándoles una carta, para la firma del contrato.
i) 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.
j) Coordinar y supervisar en la preparación de la documentación para la elaboración de las órdenes de servicio y órdenes de compra.
k) Elaborar y reportar en forma mensual en formato Excel el registro de información (ordenes de servicio y órdenes de compra), a través del portal del sistema electrónico de contrataciones del Estado SEACE
l) Registrar las ordenes de servicio y las ordenes en el SEACE
m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	**Municipalidad provincial de Huancavelica** Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 2,300.00(Dos mil trecientos 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 Nº 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°017-2020-MPH

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N°_____
N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
La entrevista personal 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 especifica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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

- **Experiencia 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 especifico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.

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

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de 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 cómitre 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.