

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 057-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.5 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.6 Misión del Puesto

Brindar atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.7 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios;	✓ Estudios Secundarios o egresado tecnico

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



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

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos requeridos para el cargo.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Hacer seguimiento de la pensión no contributiva para las personas con discapacidad severa del programa contigo.
- Clasificar, ordenar y actualizar los archivadores de la oficina de OMAPED.
- Coordinar y convocar para efectos de reuniones con las asociaciones y los encargados de los 18 distritos de la provincia de Huancavelica.
- Apoyo a los beneficiarios con el cobro de su pensión no contributiva para las personas con discapacidad severa.
- Entrega de recepción registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Otras funciones que se le asigne conforme a la ley aplicable para cada caso.

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/ 1,150.00(Mil ciento cincuenta soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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



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 RSNRDD (**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°057-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40	60
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15

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

4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización	10	15
--	----	----

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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



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

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten (previa coordinación con el comité RLE" CAS") a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 058-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3 Misión del Puesto

Planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar, vigilar y ejecutar actividades relacionadas a la seguridad ciudadana.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DEL CÁMARA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico	✓ Profesional universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas.

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



y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulado de la carrera de Computación e informática.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en administración de servidores.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Seguridad ciudadana y área de video vigilancia.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básica
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, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de video vigilancia.
- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- Proponer a la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, planes estrategias, programas, presupuesto anual y otros para el mejor servicio de vigilancia.
- Presentar memoria semanal y otros documentos concernientes al servicio de video vigilancia.
- Monitorear y evaluar permanentemente el desempeño del personal de operadores, así como del personal al apoyo del servicio.
- Supervisar el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos y enseres consignados al centro de control de operaciones.
- Coordinar con las autoridades municipales policiales y con la comunidad todo lo relacionado al amito de su competencia.
- Disuadir al mahechor de la comisión de delitos mediante la comunicación y el accionar en conjunto con la UNIDAD DE SERENAZGO y/o policia nacional de diferentes áreas de la institución y su presencia activa en las calles.
- Monitorear, comunicar y atender el auxilio y protección al vecindario para la preservación de su vida e integridad física.
- Orientar y atender al ciudadano cuando se encuentre desorientado y requiera algún tipo de información (fotos o videos) registrados por las cámaras, llevando el registro correspondiente y el regular tramite documentario.
- Otras tareas 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/ 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.

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

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

- el expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°058-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 059-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de **(30) treinta personales** que se desempeñen como **AGENTES DE SERENAZGO**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3 Misión del Puesto

Brindar seguridad en el distrito de Huancavelica; así como, realizar patrullajes mixtos, urbanos, rurales, intervención, apoyar, a la comunidad, dar auxilio mecánico a la comunidad, erradicar indigentes, brindar seguridad a las instalaciones y otros inherentes al cargo.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

AGENTES DE SERENAZGO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Secundaria completa



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

Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento básico de seguridad, primeros auxilios y procedimientos en intervenciones.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ No Aplica
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Intermedio
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Especifica:	✓ Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (incluye desempeño de labores como Policía Municipal, Serenazgo, Agente de Seguridad, Custodia de Seguridad o en Actividades de Control Ciudadano o Civil).
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de 18 años, lo cual será verificado a través del DNI del postulante. ✓ Talla mínima 1.63 en varones y 1.53 en mujeres, se acreditará con declaración jurada. ✓ Cabe señalar que el presente requisito se verificará en la etapa de entrevista personal y de no acreditar lo manifestado mediante Declaración Jurada, se considerará al participante como descalificado. ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales, se acreditará con Declaración Jurada.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, ante cualquier ocurrencia que los afecte.
- b) Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la municipalidad, dispuesta por la gerencia Municipal.
- c) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presentan en los diferentes lugares de la provincia.
- d) Poner a disposición ante las autoridades policiales correspondientes a los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
- e) Ejecutar acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, y la moralidad pública del distrito.
- f) Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- g) Apoyar a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico reportándolos a la comisaria de la mujer.
- h) Apoyar a víctimas de asaltos y robo.
- i) Dar auxilio mecánico a la comunidad.
- j) Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- k) Intervenir en la captura de asaltantes.
- l) Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- m) Intervenir en apoyo a la Policía Municipal en la erradicación de ambulantes de la vía pública.
- n) Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- o) Participar en actos cívicos patrióticos.
- p) Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la municipalidad Provincial.
- q) Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- r) Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- s) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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



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/ 1,150.00(mil ciento cincuenta soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran 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. Hoja de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSSD (**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°059-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

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



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

7.8. Para la entrevista personal

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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



presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 060-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios;	✓ Profesional titulado o bachiller en las carreras de administración o contabilidad.

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



Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos requeridos para el cargo. ✓
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública, Presupuesto Público. SIAF y Relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Realizar la programación y planificación del presupuesto de acuerdo a las actividades, así mismo las modalidades y/o ajustes correspondientes según el POI de la Gerencia y Sub Gerencias
- Realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de gastos en cumplimiento al plan operativo institucional – POI de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Realizar el inventario físico de bienes y auxiliares; así mismo la custodia respectiva.
- Realizar coordinaciones con la oficina de logística en los términos de referencia y realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios.
- Realizar las conformidades de la adquisición de bienes y servicios, así mismo su seguimiento hasta su cancelación correspondiente.
- Elaborar cuadro de entrega y control de bienes, insumos y materiales
- Elaborar la evaluación presupuestal y el informe de avance financiero periódicamente de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Tener actualizado el kardex de ingreso y salida de los bienes de la gerencia, por cada una de las Sub Gerencias, Unidades y gerencia.
- Realizar la evaluación, reformulación y seguimiento al avance del POI de manera semestral y su respectivo ingreso al aplicativo CEPLAN
- 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/ 1,600.00(Mil seiscientos 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

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



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

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

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

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

- el expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°060-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal 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

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

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 061-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional titulado o bachiller en las carreras de administración o contabilidad.

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



Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos requeridos para el cargo. ✓
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública, Presupuesto Público. SIAF y Relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Elaboración de requerimientos del personal de segregación de la unidad de tratamiento de residuos sólidos
- Elaboración de requerimientos del personal de barrido de calles de la unidad de limpieza pública
- Elaboración de bienes de las unidades de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
- Mantener actualizado el archivo con informes de certificaciones, copias de requerimientos y así mismo copias de conformidades emitidas
- Realizar la recepción, verificación y control de materiales de cada unidad de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Recibir, revisar, clasificar numerar, los expedientes y firmar cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
- Registrar documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados mediante el SYTRA.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Organizar, tramitar y distribuir la documentación y así mismo realizar su respectivo seguimiento

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),

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



Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Hoja 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°061-2020-MPH

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

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en 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 comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 062-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DE AGUAS RESIDUALES Y DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Bachiller o egresado en las carreras de Ingeniería Ambiental o

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



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

Académico y/o Nivel de Estudios:	sanitaria, forestal o afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión y manejo de aguas residuales, Gestión de residuos sólidos de construcción y demolición entre otras competencias con el cargo.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión y manejo de aguas residuales, Gestión de residuos sólidos de construcción y demolición entre otras competencias con el cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Verificación con recorrido de calles, avenidas y jirones sobre las construcciones que ocupan las vías con escombros según sea el caso.
- Verificar el adecuado uso de la escombrera autorizada para el depósito de residuos de construcción y demolición 2 veces por semana.
- Seguimiento constantemente como mínimo 02 viviendas en plena construcción que han sido notificadas para prevenir y mitigar los posibles residuos de construcción y demolición dentro del sector de Huancavelica.
- Notificar como mínimo de 02 a 04 viviendas que tengan residuos de construcción y demolición en vía pública para su retiro dentro del plazo notificado con la finalidad de mantener las calles libres de escombros.
- Realizar la documentación respectiva para el convenio de escombrera.
- Realizar plan de trabajo para el mantenimiento de escombrera y limpieza de RCD ubicados en vía pública dentro del área urbana de Huancavelica.
- Apoyo en desinfección y fumigación solamente en casos de emergencia.
- Coordinación con EPS-HVCA, para el buen servicio de alcantarillado.
- Proponer planes de saneamiento en alcantarillado para el flujo de aguas residuales.
- Coordinar con entes fiscalizadores para una gestión articulada

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

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



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

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

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

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

- el expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo.

<p>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°062-2020-MPH</p> <p>Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____ DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI N° _____ N° DE FOLIOS: _____</p>
--

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal 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

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



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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 063-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñen como **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

7.1 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

7.2 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

7.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Egresado Universitario en las carreras de Ingeniería Ambiental o

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



Académico y/o Nivel de Estudios:	sanitaria, forestal o afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y cursos relacionados al cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Valorizar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos
- Trabajos de identificación para la segregación en la fuente
- Estrategias y metodologías para involucrar a la población en segregación en la fuente.
- Encargado en la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos
- Monitoreo del tratamiento de residuos sólidos orgánicos municipales de la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos de la localidad de Chuñuranra
- Control de las camas de compostaje en la planta de valorización
- Control de los vectores infecciosos en la planta de valorización.
- Control y pesaje de los residuos sólidos orgánicos ingresados a la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos.
- Supervisión de la recolección de residuos sólidos en la localidad de Huancavelica.
- Capacitación a los generadores de residuos sólidos con los que se trabaja.
- Supervisión de la limpieza y desinfección de los contenedores de residuos sólidos orgánicos.
- Supervisión de la limpieza y desinfección de la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos.
- Supervisión de la limpieza y desinfección de la Trimoto de carga encargada a la valorización de residuos sólidos orgánicos.
- Verificación de equipos de protección personal y capacitación constante al personal que se encuentra en su cargo
- Entrega de planes de trabajo para la recolección y mejora de la planta de valorización.
- Entrega de cualquier informe requerido por la OEFA o entidades fiscalizadoras.

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.

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



7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran 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°063-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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

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



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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en 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 comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la entapa de entrevista personal.

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 064-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñen como **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

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

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Titulado o bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental o

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



Académico y/o Nivel de Estudios:	sanitaria, forestal o afines.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Gestión Pública, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, Infraestructuras de Disposición Final.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública, Gestión y manejo de residuos sólidos, entre otras competencias con el cargo
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Participar en la programación de campañas de información, sensibilización y educación ambiental.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades y proyectos relacionados al tratamiento de residuos sólidos.
- c) Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminados de la atmosfera y ambiente.
- d) Administrar la disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
- e) Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos
- f) Organizar campañas de sensibilización para el tratamiento de residuos sólidos.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de inversión privada.
- h) Formular e implementar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.
- i) Promover acciones de educación difusión y participación vecinal en el tratamiento de residuos sólidos.
- j) Emitir informes sobre temas de su competencia
- k) Difundir normativas sobre temas relacionados al tratamiento de los residuos solidos
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre tratamiento de residuos solidos
- m) 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 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.

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



7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNsDD (**Anexo N° 02**)
- IV. Declaración jurada de para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- V. Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- VI. Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- VII. Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

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

- el expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°064-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 065-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñen como **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

1.3 Misión del Puesto

Asistir a la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado	✓ Técnico titulado en mecánica automotriz.

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



Académico y/o Nivel de Estudios:	
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en mecánica automotriz.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Mecánica automotriz.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Realizar los requerimientos de bienes para el mantenimiento de las unidades vehiculares de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Agua Residuales y la Gerencia de Gestión Ambiental.
- b) Realizar los requerimientos de servicio para el pago del mecánico quien realiza los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales y la Gerencia de Gestión Ambiental.
- c) Realizar el control y Supervisión de la operatividad de las unidades vehiculares de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales y de la Gerencia de Gestión Ambiental e informar detalladamente sobre el estado situacional de mantenimiento y cuidado de dichas unidades.
- d) Realizar el control y verificación de los cambios de repuestos de las unidades vehiculares.
- e) Realizar la supervisión de los cambios de aceite y filtros caseros de cada unidad vehicular.
- f) Realizar el control y niveles de los diferentes aceites de cada unidad vehicular de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- g) Control y supervisión de registro de las unidades vehiculares.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Mancho Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 1,300.00(Mil trescientos 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. Mancho Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última

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



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

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°065-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

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

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten (previa coordinación con el comité RLE" CAS") a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 066-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ESPECIALISTA II PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION

1.3 Misión del Puesto

Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA II PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado en

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



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

	Ingeniería Civil.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Autocad, Metrados, S10
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Sistema Nacional de inversión pública (SNIP), Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público o privado
Experiencia Específica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
- Realizar las actualizaciones de los expedientes técnicos.
- Evaluar y aprobar estudios definitivos o expediente técnico.
- Demás funciones que sea asignado por norma.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración:	S/ 3,000.00(Tres mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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



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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según R5NSDD (**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°066-2020-MPH	
Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA	
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA:	_____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	_____
APELLIDOS Y NOMBRES:	_____
DNI N°	_____
N° DE FOLIOS:	_____

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

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

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 sumatorias), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditará con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerará desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

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

- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten (previa coordinación con el comité RLE" CAS") a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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