

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 091-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

ALCALDÍA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ALCALDÍA**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ALCALDÍA

1.3 Misión del Puesto

Coordinar, controlar, organizar; y asistir al despacho de alcaldía en las labores a su cargo, en cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la entidad, para contribuir en el fortalecimiento de la gestión en 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

ASIENTE ADMINISTRATIVO PARA ALCALDÍA

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulada en las carreras de administración o contabilidad.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	✓ Ley de Procedimientos Administrativos –Ley N° 27444 ✓ Contrataciones Públicas ✓ SIAF ✓ demás relacionados al cargo y formación académica
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Controlar y evaluar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan informando al despacho de alcaldía, mediante los reportes respectivos, cuando se requiera.
- b) Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- c) Apoyo en el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho de Alcaldía.
- d) Distribuir la documentación de carácter reservada que se procesa en el despacho de Alcaldía.
- e) Cumplir estrictamente con el Reglamento interno de trabajo y el Código de ética de la Municipalidad.
- f) Realizar la programación y planificación del presupuesto de acuerdo a las actividades, así mismo las modalidades y/o ajustes correspondientes según el POI del despacho de alcaldía.
- g) Realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de gastos en cumplimiento al plan operativo institucional- POI del despacho de alcaldía.
- h) Realizar la evaluación, reformulación y seguimiento al avance del POI de manera semestral.
- i) Realizar coordinaciones con la oficina de logística en los términos de referencia y realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- j) Realizar las conformidades de los bienes y servicios, así mismo la custodia respectiva.
- k) Realizar los trámites para la autorización de comisión de servicios del Sr Alcalde.
- l) Realizar, evaluar y verificar los documentos sustentatorios para la rendición de viáticos del Sr Alcalde.
- m) Archivo y ordenamiento del acervo documentario del despacho de alcaldía.
- n) Las demás que le 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:	Al 31 de diciembre del 2020
Remuneración:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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



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

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

- 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°091-2020-MPH

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

7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)



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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

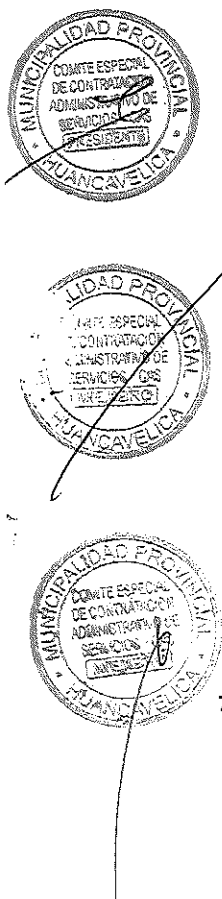
EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, 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° 092-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL

1.3 Misión del Puesto

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

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA II DE GERENCIA MUNICIPAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

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



CAS N° 081 al CAS N° 0138-2020/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

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

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Asistir de manera general en el desarrollo de las diversas actividades y gestiones al Gerente Municipal.
- Apoyar a la Gerencia Municipal en la verificación y análisis de los diversos documentos recibidos de las Gerencias y Sub Gerencias a cargo.
- Verificar el control documental de la Gerencia Municipal
- Apoyar en la elaboración de documentos para las Gerencias y Sub Gerencias.
- Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias a cargo las labores encomendadas por el Gerente Municipal.
- Tareas que encomiende el Gerente Municipal.
- Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa.
- 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:	Al 31 de diciembre del 2020
Remuneración:	S/ 1,850.00 (Mil ochocientos 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.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)

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

- 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°092-2020-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 estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40

1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas 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 veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

CAS N° 081 al CAS N° 0138-2020/MPH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la 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° 093-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

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

1.3 Misión del Puesto

Supervisión o realización del trámite documentario global de la Gerencia Municipal

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller universitario ✓ Ciencias Administrativas
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos normativos y técnicos administrativos
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Gestión Publica ✓ SIAF
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica

Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones similares o a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
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.
- Todas las etapas del presente proceso de selección se llevaran a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)
- III. Declaración Jurada de 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°093-2020-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 estará a cargo del comité de selección y se llevara a cabo en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

224

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 especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

7.8. Para la entrevista personal

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la

presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la entapa de entrevista personal.

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

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

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

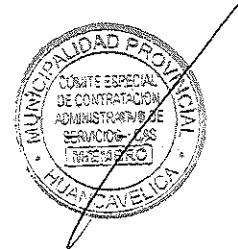
CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 094-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que atienda y oriente a los servidores públicos en general y contribuya el 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Egresado técnico en las careas de contabilidad o administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos trámites administrativos y computación
Cursos , capacitaciones y programas de especialización requeridos:	✓ Gestión Pública y otros relacionados al cargo



Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones similares o a la materia en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Controlar y evaluar el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan informando al Gerente de Administración y Finanzas, mediante los reportes respectivos, cuando se requieran.
2. Registrar y archivar documentos de la Administración y Finanzas
3. Atender y orientar a los funcionarios, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
4. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
5. Velar por el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas, evitando a su vez la infidencia.
6. Distribuir la documentación de carácter reservada que se procesa en la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

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:	Al 31 de diciembre del 2020
Remuneración:	S/1,200.00 (Mil doscientos soles) a Beneficios y descuentos de Ley.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

- I. Copia de DNI del postulante
- II. Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)
- III. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD (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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo.

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°094-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____



7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1.Presentación y actitudes		12	18



222

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 veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

- Cuando no se cuente con postuantes 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° 095-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

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

1.3 Misión del Puesto

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

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

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

III. NOMBRE DEL PUESTO
JEFE DE ADQUISICIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Titulado, colegiado, habilitado en las carreras de administración o contabilidad.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Ley de contrataciones del estado, SIAF, Sistema electrónico de contrataciones del estado.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Experiencia requerida para el puesto	✓ 01 año requerido en el puesto
Requisitos Adicionales	✓ Certificación OSCE
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

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

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020
Remuneración:	S/ 2,300.00(Dos 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. 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°095-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

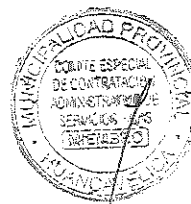
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

7.8. Para la entrevista personal

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



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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la 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° 096-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

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

1.3 Misión del Puesto

Asistir al Sub Gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en las labores a su cargo, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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:	✓ Titulado en las carreras de administración o contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión pública, SIAF y a su formación académica.

Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Experiencia en base a la experiencia	✓ 01 año en el sector publico
Requisitos adicionales	✓ Certificación OSCE
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- b) Generar órdenes de compra y/o servicios a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- c) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- d) Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- e) Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- f) Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- g) Elaborar y reportar en forma mensual en formato Excel el registro de información (órdenes de compra órdenes de compra, ordenes de servicios y ordenes de Perú compras según responsabilidades) a través del portal del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE.
- h) Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- i) Registrar las órdenes de compra y las órdenes de servicios en el SEACE.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020
Remuneración:	S/2,000.00(Dos mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz 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°096-2020-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

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40

1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se 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 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 acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos



7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales 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° 097-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

1.3 Misión del Puesto

Verificar, revisar y evaluar la documentación generada para trámites de pago, 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

GESTOR EN CONTROL PREVIO

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico o bachiller en las carreras de contabilidad o administración
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión pública, SIAF y a su formación académica.

Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Experiencia en base a la experiencia	✓ 01 año en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidos a las actas de conformidad de los contratos y valorizaciones.
- b) Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidas a las actas de conformidad de las órdenes de compra y servicio.
- c) Efectuar la entrega oportuna de la documentación e información, a la Sub gerencia de Contabilidad y Finanzas, habiéndose previamente realizado el control y verificación de los expedientes, para efectos de pago.
- d) Elaborar informes técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones y su reglamento.
- e) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y documentos financieros.
- f) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas y asignadas por el sub gerente de logística y patrimonio.
- g) Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidas a las actas de conformidad de los contratos y valorizaciones.
- h) Realizar la recepción, revisión y verificación de toda la documentación necesaria y correspondiente, referidas a las actas de conformidad de las órdenes de compra y servicio.
- i) Efectuar la entrega oportuna de la documentación e información, a la sub gerencia de contabilidad y finanzas, habiéndose previamente realizado el control y verificación de los expedientes, para efectos de pago.
- j) Elaborar informes técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones y sus reglamentos.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de logística y patrimonio.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
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

- 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°097-2020-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

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 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 realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.
- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en 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° 098-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

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

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

1.3 Misión del Puesto
Brindar soporte administrativo al responsable de ejecución contractual.

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

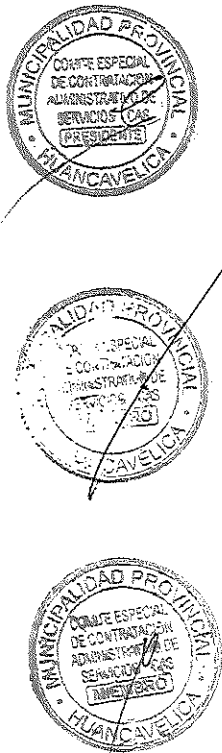
II. BASE LEGAL:

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 DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico o bachiller en contabilidad o administración.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Gestión Pública y relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico



Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Asistir en elaborar informes técnicos correspondientes a ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de logística y patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
- b) Asistir y coordinar con el área usuario, con la finalidad de que se evidencie que esta ha cumplido con verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- c) Asistir y coordinar con el contratista, con la finalidad de que se obtenga información respecto al cumplimiento d sus obligaciones contractuales.
- d) Apoyo en proyectar contratos y/o adendas mayores y menores a ocho (8) UITs para su revisión por parte del sub gerente de logística y patrimonio, registrara en el SEACE y registrar el trámite de los mismos.
- e) Apoyo en monitorear el cumplimiento de la ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de logística y patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
- f) Apoyo en informar al tribunal de contrataciones del estado sobre presuntas infracciones que hubiera identificado como parte del desarrollo de sus labores.
- g) Apoyo en registrar adicionales y/o reducciones de los contratos; asi como, cartas fianzas en el SEACE.
- h) Apoyo en calcular las posibles penalidades de los contratos emitidos por la sub gerencia de logística y patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores, emitiendo los informes que ameriten.
- i) Prever la conservación de la documentación generada en la fase de la ejecución contractual.
- j) Otras funciones que le 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:	Al 31 de diciembre del 2020
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

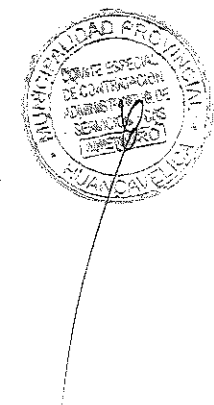
- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de 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

- 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°098-2020-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
- **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.

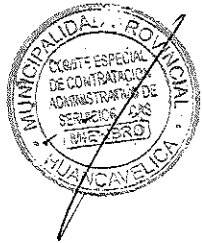
CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 HUANCAMELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 099-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **GIRADOR II**; para la Unidad de Tesorería que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Realizar la fase de giro de las operaciones contables de la entidad en el SIAF; así como, conservar la documentación que se genera, 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

GIRADOR II

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller en las carrera de contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y demás relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 10 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Experiencia requerida para el puesto	✓ 10 meses en el sector publico
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Girar en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicios.
- Girar en el SIAF-SP los documentos de viáticos, anticipos, resoluciones de CTS, sepelios y luto.
- Girar en el SIAF-SP las transferencias a centros poblados.
- Depósitos de las detracciones, garantías, penalidades, emisión de las constancias de trasferencias electrónicas
- Archivo de los comprobantes de pago de gastos corrientes, inversiones y programas sociales; así como planillas de remuneraciones
- Llevar el control de los cheques girados, comprobantes de pago.
- Otras funciones que le 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:	Al 31 de diciembre del 2020
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

- 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)



- 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°099-2020-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

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

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



2. Conocimiento laborales y académicos		18	22
--	--	----	----

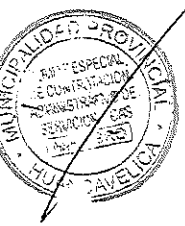
7.7. Para la Evaluación Curricular

- **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 especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos



7.8. Para la entrevista personal

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



7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

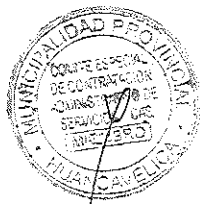
CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la 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° 0100-2020-MPH

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 objetivo de la convocatoria:

La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como; **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**; para la Unidad de Tesorería que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.3 Misión del Puesto

Realizar las actividades para el buen funcionamiento lo cual permitirá llevar la administración de los recursos en forma favorable, la cual contribuirá al cumplimiento de las 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:	✓ Titulado en la carrera de contabilidad
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Relacionados a su formación académica.

Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No Aplica
Experiencia General:	✓ 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- a) Realizar la conciliación bancaria mensual.
- b) Realizar arquezos de fondos.
- c) Realizar los libros bancos
- d) Reportes de cartas fianzas en custodia y cheques en cartera.
- e) Gastos bancarios e interés ganados (Detallado por cuentas corrientes)
- f) Reportes de ingresos y gastos efectuados por entidades públicas, para efectos de conciliación de las operaciones recíprocas.
- g) Realizar las transferencias entre cuentas corrientes.
- h) Realizar los reportes de retenciones por garantía de fiel cumplimiento.
- i) Fraccionamientos tributarios con la SUNAT.
- j) Verificar el registro de las fechas de los documentos emitidos (cheques, nota de cargo).
- k) Procesar las fases del determinado y recaudado de las transferencias recibidas del tesoro público y los ingresos captados en el área de caja.
- l) Otras funciones que le 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:	Al 31 de diciembre del 2020
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

- 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°0100-2020-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
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicos de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluara con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado el cual se acreditara con copias simple de constancias o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia especifica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos



7.8. Para la entrevista personal

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



7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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.

