

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO**  
**1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 0101-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN** requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN**

**1.3 Misión del Puesto**

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión de la Municipalidad provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que asista al Sub Gerente de la instancia en las labores a su cargo y que contribuya 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**

**APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Secretariado ejecutivo, administración u otros
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Relacionados al cargo

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

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- Apoyo en el registro de expedientes recepcionados de usuarios.
- Distribución de documentos recepcionados a las instancias de la Municipalidad.
- Seguimiento de los documentos en trámite.
- Atender y orientar al público en la presentación de expedientes, documentos y mantenerlos informados de la situación de trámite en él se encuentran.
- Realizar otras funciones afines que le asigne la sub gerencia de Secretaria General y Gestión.

**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/ 1,300.00( Mil trecientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

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

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

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

- 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°0101-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

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

### 7.7. Para la Evaluación Curricular

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

### 7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se 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 sentidos, 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, elijará 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° 0102-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL** requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
**SUB GERENCIA TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**1.3 Misión del Puesto**

La Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial requiere contar los servicios de un personal de apoyo para la Unidad de Transporte como asistente Administrativo II, para el correcto funcionamiento y cumplimiento de actividades.

**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 II**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Bachiller universitario o técnico en las carreras de administración, contabilidad o informática.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Relacionados al cargo

184

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

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- Apoyo a la Unidad de Transporte en la atención a usuarios del sector de Transporte Urbano e Interurbano de la Provincia de Huancavelica, en el trámite de documentos diversos de acuerdo al TUPA.
- Emisión de las tarjetas de circulación vehicular.
- Realizar el empadronamiento del vehículo y conductor, sector transporte público.
- Atención en la habilitación del conductor y del vehículo.
- Emisión de fotocheck del conductor habilitado.
- Actualización de la relación de transportistas de las empresas que prestan servicio de transporte público.
- 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.
- 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°0102-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
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

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, 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° 0103-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de **(15) quince** personales que se desempeñe como **INSPECTOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

**1.3 Misión del Puesto**

Encargado de realizar actividades de control, ordenamiento y fiscalización del Transporte Publico de la Provincia de Huancavelica, de acuerdo a las normas vigentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

**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**

**INSPECTOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Estudios superiores concluidos o no concluidos
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en las Normas, Reglamentos de tránsito y transporte público.

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	✓ Relacionados al cargo y formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua Básico
Experiencia General:	✓ No Aplica
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- Fiscalización y control de vehículos del servicio de transporte de pasajeros urbano e interurbano.
- Aplicación de sanciones a vehículos y/o transportistas que cometen infracciones al tránsito de acuerdo a las Ordenanzas vigentes.
- Participar en los operativos programados por la Sub Gerencia de Transito Transportes y Seguridad Vial.
- Labor de ordenamiento vial de la ciudad de Huancavelica
- Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración:	S/ 1,150.00( Mil ciento cincuenta soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

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

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

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



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

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

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°0103-2020-MPH</b>
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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1.Formación académica		10	15
2.Experiencia general		10	15
3.Experiencia específica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

#### SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
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 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 acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

#### 7.8. Para la entrevista personal

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

#### 7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijara al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la 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° 0104-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

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

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**1.3 Misión del Puesto**

Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica de la municipalidad provincial de Huancavelica, en las labores 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**

**AUXILIAR JURÍDICO**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario bachiller. ✓ Derecho y ciencias políticas.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en Derecho Administrativo – Procedimiento Administrativo General, contrataciones del estado y Gestión Pública.



Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Derecho Administrativo, contrataciones del estado y Gestión Pública.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 06 meses en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 03 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- Atender el Despacho y orientar a los administrados al igual que las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas sobre las opiniones legales e informes legales emitidos;
- Mantener actualizada la información documental para el control, ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Proyectar informes, cartas debidamente motivadas.
- Apoyar proyectando opiniones legales, informes legales por delegación del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Elaborar oficios, documentos de mero trámite. Proyectar convenios para su posterior suscripción.
- Apoyar con la revisión de documentos de gestión e instrumentos de gestión.
- Cumplir estrictamente con la Ley Marco del Empleo Público y el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- Llevar el control estricto y seguimiento de los expedientes para emitir opinión legal
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**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.
- Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

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

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

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



- 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 con el siguiente rotulo.

<b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°0104-2020-MPH</b>
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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

#### 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 contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.**
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se 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, 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° 0105-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1.3 Misión del Puesto**

Cumplir con las actividades enfocadas a conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo, el desarrollo de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, así como, el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

**1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**II. BASE LEGAL:**

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

**III. NOMBRE DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Carrera universitaria de administración, contabilidad o economía.
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento relacionados al cargo

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



Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: sistema integrado de administración financiera (SIAF), gestión pública.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ No aplica
Experiencia General:	✓ 01 años, en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	✓ 08 meses, en el sector público y/o privado.
Competencias / habilidades:	✓ Capacidad analítica, organizativa, ética, valores y trabajo en equipo.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- Apoyar en la elaboración o actualización del plan de desarrollo concertado, plan de desarrollo institucional y demás planes de su competencia.
- Realizar informes técnicos en temas de Planeamiento Y Presupuesto cuando lo requiera el Sub Gerente.
- Participar en el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados.
- Apoyar en la revisión y emisión de opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- Recabar y clasificar información para la rendición de cuentas del titular para la contraloría general de la republica de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos a través de procedimientos automatizado de datos.
- Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar las modificaciones presupuestales en el sistema informático.
- Participar en las fases presupuestarias de programación, formulación y evaluación del presupuesto Institucional.
- Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Planeamiento y Presupuesto y/o Sub gerente de planeamiento y presupuesto.
- Cumplir con demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> 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 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°0105-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15

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

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

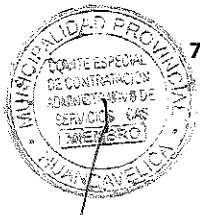
EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1.Presentación y actitudes		12	18
2.Conocimiento laborales y académicos		18	22

**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 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 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° 0106-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**1.3 Misión del Puesto**

Cumplir con las actividades enfocadas a conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo, el desarrollo de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, así como, el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

**1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**II. BASE LEGAL:**

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

**III. NOMBRE DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado</li> <li>✓ Carrera universitaria de administración, contabilidad o economía.</li> </ul>



Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento en sistema integrado de administración financiera – SIAF, Ley de Contrataciones de Estado- OSCE, Ley General de Presupuesto del sector público, sistema integrado de administración de gastos, gestión pública.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: curso taller del sistema integrado de administración financiera, diplomado en contrataciones del estado, diplomado en administración y gestión pública
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 el sector público y/o privado.
Competencias / habilidades:	✓ Capacidad analítica, organizativa, ética, valores y trabajo en equipo.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- a) Elaborar o actualizar el plan de desarrollo concertado, plan de desarrollo institucional y demás planes de su competencia.
- b) Emitir informe técnico sobre ejecución de gasto por las diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Conducir el proceso del presupuesto participativo por resultados.
- d) Revisar y emitir opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- e) Efectuar el proceso presupuestario en cuanto a las fases de programación, formulación y evaluación.
- f) Elaborar la rendición de cuentas del titular para la contraloría general de la republica de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Elaborar el presupuesto institucional de apertura (PIA), así como las evaluaciones presupuestarias que se requiera.
- h) Proponer las políticas y acciones orientadas a una adecuada utilización de los recursos municipales.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Evaluar las ejecuciones presupuestarias en función a las metas presupuestarias previstas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Proponer las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades adicionales de gasto y acorde con escala de prioridades institucionales y normatividad vigente.
- l) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- m) Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto y Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) Del Ministerio De Economía Y Finanzas.
- n) Elaborar los calendarios de compromisos y la programación trimestral de gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas que emitan información al respecto.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así como el código de ética de la función pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- p) Proponer directivas internas referidas al proceso presupuestario.
- q) Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
- r) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y de personal bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios en la Sub Gerencia de Presupuesto.
- s) Ejecutar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de auditoria provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de sus competencias.
- t) Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional y la contraloría general de la republica cuando le corresponda.
- u) Acatar las disposiciones del control interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, y Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Brindar y emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el presupuesto institucional.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad provincial de Huancavelica

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



	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 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.

<p><u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°0106-2020-MPH</u></p> <p>Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA</p> <p>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES: _____</p> <p>DNI N° _____</p> <p>N° DE FOLIOS: _____</p>
---

### 7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

### 7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

### 7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

### 7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



#### SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
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,

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

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° 0107-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

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

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
**SUB GERENCIA DE OBRAS**

**1.3 Misión del Puesto**

La SUB GERENCIA DE OBRAS, de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA requiere contratar los servicios de un colaborador que realice las labores de monitoreo de las obras ejecutadas por la entidad y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

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

**2 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.

**II. NOMBRE DEL PUESTO**  
**MONITOR DE OBRAS II**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional universitario, titulado, colegiado, habilitado ✓ Ingeniero Civil
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimientos relacionados al cargo.



Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: costos y presupuestos, pavimentos, concreto armado, otros relacionados al cargo.
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:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- a) Realizar visitas de inspección inopinadas a las obras por administración directa, de acuerdo a las disposiciones que emita el sub gerente de obras.
- b) Verificar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido, emitiendo de ser el caso, opinión sobre la razonabilidad de ampliaciones de plazo y adicionales de obra.
- c) Verificación de controles de rendimiento y calidad en obra por administración directa.
- d) Verificación de los avances mensuales de las obras ejecutadas por administración directa.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración:	S/ 3,000.00( Tres mil soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VI. 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)

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



- 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°0107-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
4. Experiencia específica		10	15
5. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

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

### 7.7. Para la Evaluación Curricular

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

### 7.8. Para la entrevista personal

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

### 7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular. De persistir la situación descrita del presente literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

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

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

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

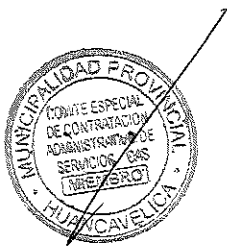
#### **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

#### 7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO**  
**1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 0108-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

La **SUG GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA** requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE DE FISCALIZACION**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
**SUG GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

**1.3 Misión del Puesto**

Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas, derechos y otros tributos municipales. Dirigir las acciones de fiscalización utilizando la información catastral. Realizar la fiscalización de la información presentada en la declaración jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.

**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 FISCALIZACION**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
✓ Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico titulada en Construcción Civil
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 Publica temas catastrales.
Conocimiento de Ofimática	✓ Básico
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua básico
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- a) Controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas, derechos y otros tributos municipales.
- b) Dirigir las acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
- c) Realizar la fiscalización de la información presentada en la declaración jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
- d) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas la información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la sub Gerencia de Fiscalización.
- e) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de los expedientes.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir , la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de fiscalización Tributaria.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración:	S/ 1,300.00( Mil trecientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

- La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de atención de 08:30 am. a 01:00 pm ( turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm ( turno tarde), Ubicado en Av. Manchego Muñoz 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°0108-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

## SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

### 7.7. Para la Evaluación Curricular

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

### 7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulará las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se 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 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, 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° 0109-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

La **SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMA SOCIALES – PROGRAMA VASO DE LECHE**, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
**SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES**

**1.3 Misión del Puesto**

Asistir al Sub Gerente de Salud Y Programas Sociales 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 DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMA SOCIALES –  
PROGRAMA VASO DE LECHE**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Técnico Titulado en enfermería

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



Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Relacionados a su formación académica.
Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: Relacionados a su formación académica.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua intermedio
Experiencia General:	✓ 01 año en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica:	✓ 06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.
Competencias / habilidades:	✓ Empatía, atención, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- a) Sistematización y/o ingreso de datos de los usuarios al sistema del PVL (niños de 0 – 6 años de edad, madres gestantes y lactantes; así como, niños con diagnostico en desnutrición de 7 a 13 años de forma mensual) en un tiempo oportuno para la distribución.
- b) Ejecución de la fase de organización (empadronamiento, re empadronamiento, priorización, selección depuración, validación y sinceramiento de usuarios).
- c) Supervisar la recepción de alimentos del programa de acuerdo al cronograma de entrega por parte del proveedor.
- d) Ejecutar la supervisión de los 46 comités y usuarias del programa vaso de leche de acuerdo al PLAN DE SUPERVISION.
- e) Actualizar la relación de las presidentas EN FORMA MENSUAL, con su respectiva resolución.
- f) Ejecutar cambios de la junta directiva de los 46 comités y/o solucionar conflictos internos de ser el caso.
- g) Responsabilizarse del padrón general y adicional de beneficiarios, cumpliéndolas firmas correspondientes.
- h) Realizar diagnóstico nutricional de usuarios del programa vaso de leche.
- i) Realizar capacitación según al PLAN DE TRABAJO, en temas de salud como "PLANIFICACION FAMILIAR" "DESNUTRICION" "ANEMIA" "ALIMENTOS ADECUADOS POR GRUPOS ETARIOS, EDAS IRAS y otros.
- j) Ejecución de sesiones demostrativas (preparación y tiempo de cocción adecuada de los productos distribuidos por el programa vaso de leche).
- k) Realizar visitas domiciliarias INSITU a los usuarios del PVL para verificar su condición socioeconómica.
- l) Generar HOJAS DE DISTRIBUCION, RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DISTRITAL, PADRON ADICIONAL Y RESUMEN DE DEPURADOS de forma mensual.
- m) Archivar y custodiar pecosas expedientes de todos los comités y de más documentos de gestión del PVL.
- n) Redactar documentos oficios, cartas, requerimientos etc. Y distribución oportuna de diversos documentos, comunicados invitaciones a los comités del programa vaso de leche.

**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/ 1,500.00( Mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

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



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

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

- 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°0109-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		10	15
2. Experiencia general		10	15
3. Experiencia específica		10	15
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

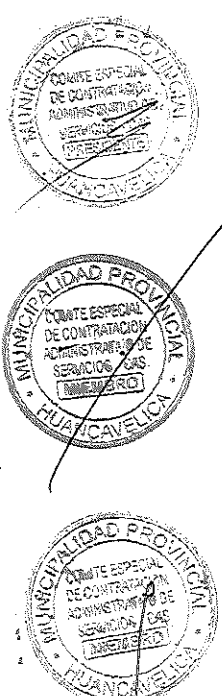
EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

**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**

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° 0110-2020-MPH**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 objetivo de la convocatoria:**

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

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**1.3 Misión del Puesto**

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

**1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**II. BASE LEGAL:**

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

**III. NOMBRE DEL PUESTO**

**RESPONSABLE DE OMAPED**

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	✓ Profesional Técnico
Conocimientos técnicos para el cargo:	✓ Conocimiento requerido para el cargo.

Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Diplomados, especializaciones y/o cursos en: requerido para el cargo.
Conocimiento de Ofimática	✓ Intermedio
Conocimiento en idioma y/o dialecto	✓ Quechua básico
Experiencia General:	✓ 04 años 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, buena comunicación, eficiente, ordenada, puntual y habilidades para trabajar en equipo.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones del puesto

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades orientadas a lograr el bienestar de las personas con discapacidad.
- b) Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en el código de personas con discapacidad.
- c) Coordinar con dependencia regionales de planeamiento su ejecución de los programas en beneficio a personas con discapacidad.
- d) Brindar asesoría absoluta de consultas, así como orientar a los usuarios en aspecto legales.
- e) Ejecutar la recepción de registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- f) Otras funciones que se le asigne conforme a la ley aplicable en cada caso.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	<b>Municipalidad provincial de Huancavelica</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del Contrato:	Al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración:	S/ 1,500.00( Mil quinientos soles) a beneficios y descuentos de Ley

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

**7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

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

- VIII. Copia de DNI del postulante
  - I. Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
  - II. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (**Anexo N° 02**)
  - III. Declaración jurada de para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
  - IV. Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)





- V. Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (Anexo N° 05)
- VI. 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°0110-2020-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
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1.Formación académica		10	15
2.Experiencia general		10	15
3.Experiencia específica		10	15
4.Cursos, capacitaciones y programas de especialización		10	15

**SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
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 ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten (previa coordinación con el comité RLE" CAS") a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica



### 7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, elijará al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente: a) elegirá al postulante que obtuvo

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

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.

