

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO
1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N°042-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

El **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un personal que se desempeñe como **ASISTENTE DE AUDITORIA I** que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.3 Misión del Puesto

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el proceso de ejecución de servicios de control y relacionados en estricto cumplimiento con normatividad interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE EN AUDITORIA I

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: | ✓ Bachiller Universitario ✓ Carrera de contabilidad, economía o administración |
| Conocimientos técnicos para el cargo: | ✓ Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental. |
| Cursos , capacitaciones y programas de | ✓ Cursos de capacitación en control gubernamental y/o gestión pública por |

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| especialización requeridos: | un mínimo acumulado de setenta y dos (72) horas. |
| 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: | ✓ 04 meses especifica comprobable realizando servicios de control gubernamental o auditorio o en los sistemas administrativos del sector público. ✓ 04 meses comprobable en el sector publico |
| Competencias / habilidades: | ✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

1. Desarrollar y ejecutar los servicios de controles programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa, con la finalidad de que el informe sea un producto de calidad.
2. Participar en la elaboración del informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que les corresponda.
3. Ejecutar la planificación de los servicios de control, participando en la elaboración de la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
4. Orientar a las autoridades y ciudadanos en la presentación de denuncias, con la finalidad de atenderlas de acuerdo a la normativa de atención de denuncias.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio: | Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica |
| Duración del Contrato: | Tres (03) meses, sujeto a renovación. |
| Remuneración: | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSD (Anexo N° 02)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (Anexo N° 03)
- Declaración jurada para otorgamiento de 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°042-2020-MPH

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____



7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** se acredita mediante la presentación del respectivo documento al que postula
- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diploma, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio); los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado (a) deberán cumplir las horas requeridas (si son sumatorios), si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. Se evaluará con máximo de cinco (05) años de antigüedad
- **EXPERIENCIA LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera obligatoria deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

7.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, Av. Celestino 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°043-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.3 Misión del Puesto

Promover, planificar la asistencia técnica para poder mejorar la producción y productividad agropecuaria

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

III. NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: | ✓ Título profesional universitario relacionados al cargo |
| Conocimientos técnicos para el cargo: | ✓ Mejoramiento Genético, Experiencias comerciales de productos orgánicos |
| Cursos , capacitaciones o programas de especialización requeridos y sustentados | ✓ Capacitaciones y/o diplomados relacionados al cargo y la formación académica. |

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| con documentos: | |
| Conocimiento de Ofimática | ✓ Básico |
| Conocimiento en idioma y/o dialecto | ✓ Quechua Intermedio |
| Experiencia General: | ✓ 02 años en el sector público y/o privado |
| Experiencia Específica: | ✓ 01 año de experiencia en la materia o similares en el sector público. |
| Competencias / habilidades: | ✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- Programar y ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riego.
- Promover cultivos de alta rentabilidad orientados para el agro exportación y la agroindustria.
- Promover alianzas estratégicas entre los agricultores, empresa privada, instituciones y otros.
- Realizar actividades de extensión rural como: Demostración de Métodos, demostración de resultados, días de campo, giras agronómicas, parcelas demostrativas y viveros.
- Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos .
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Ejecutar proyectos de inversión y/o actividades relacionados a su dependencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que el asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio: | Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica |
| Duración del Contrato: | Tres (03) meses, sujeto a renovación. |
| Remuneración: | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- Toda expediente será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, asimismo, el contenido de las propuestas que se presentaran será en copias legibles, folladas (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 considerará como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

- La presentación de expedientes de postulación se realizara a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

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

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento de 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°043-2020-MPH

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



7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE | 60% | 40 | 60 |
| 1- Formación académica | | 10 | 15 |
| 2- Experiencia general | | 10 | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| 3- Experiencia específica | | 10 | 15 |
| 4- Cursos, capacitaciones y programas de especialización | | 10 | 15 |

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

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

7.7. Para la Evaluación Curricular

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

EXPERIENCIA LABORAL

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera **obligatoria** deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **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.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

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

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

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

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

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

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

- Cuando no se cuente con 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°044-2020-MPH
BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1 Objetivo de la convocatoria:

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.3 Misión del Puesto

El Asistente Administrativo se encargara de asegurar el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

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 DE DESARROLLO ECONÓMICO

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: | ✓ Título profesional universitario Administración, contabilidad |
| Conocimientos técnicos para el cargo: | ✓ Con conocimiento en elaboración de planes y requerimientos de bienes y servicios. |
| Cursos , capacitaciones o programas de | ✓ Gestión pública, SIAF, SIGA |

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

| | |
|--|---|
| especialización requeridos y sustentados con documentos: | |
| Conocimiento de Ofimática | ✓ Básico |
| Conocimiento en idioma y/o dialecto | ✓ Quechua básico |
| Experiencia General: | ✓ 01 año en el sector público y/o privado |
| Experiencia Específica: | ✓ 03 meses de experiencia en la materia o similares en el sector público. |
| Competencias / habilidades: | ✓ Atención, análisis, empatía y comunicación oral. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto

- 1- Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 2- Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente.
- 3- Apoyar en elaboración del plan operativo institucional de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 4- Realizar requerimientos de bienes y servicios para las distintas actividades que conciernen.
- 5- Realizar seguimiento de los documentos administrativos con las distintas áreas competentes.
- 6- proyectar las necesidades de adquisiciones para las distintas actividades para e cumplimiento de funciones de la gerencia.
- 7- Otros que encomiende el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio: | Municipalidad provincial de Huancavelica Av. Celestino Manchego Muñoz n° 299, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica |
| Duración del Contrato: | Tres (03) meses, sujeto a renovación. |
| Remuneración: | S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles), Incluidos los descuentos y beneficios de Ley. |

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

7.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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

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

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

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSD (Anexo N° 02)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo (D.S N°034-2005-PCM) (Anexo N° 03)
- Declaración jurada para otorgamiento de 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 en un sobre manila, se consignara el siguiente rotulo:

| |
|---|
| CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°044-2020-MPH |
| Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA |
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____ |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____ |
| APELLIDOS Y NOMBRES: _____ |
| DNI N° _____ |
| N° DE FOLIOS: _____ |



7.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

7.4. EJECUCIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

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

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO MÍNIMO |
|--|------|----------------|--------------------------|
| 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 LABORAL**
Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo de experiencia laboral, se contara desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante de manera obligatoria deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha desde la emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el decreto legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°-2019-PCM.

- **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.
- **Experiencia Especifica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Se acreditara con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indique el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil del puesto. La siguiente documentación se considerara desde la obtención del grado académico o título profesional.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

7.8. Para la entrevista personal

- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico a avanzado,** el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizara de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6

puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento laborales y académicos** se formularan tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidos (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programado serán considerados como descalificados.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes.

7.9. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE

Si una vez concluidas las etapas de evaluación curricular y entrevista personal el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza, 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 Mancho Muñoz n° 299, de 08:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

ANEXO 1
FICHA RESUMEN CURRICULAR
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Documento de Identidad:

R.U.C. N°:

Estado Civil:

N° de hijos:

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

Teléfonos:

Correo electrónico:

Estudios Primarios en la Institución Educativa de:

Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:

Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

| | | |
|--|----|----|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |

FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

| Título o Grado | Nombre de la Institución | Profesión o Especialidad | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD/PAÍS | Nº FOLIO |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------|----------|
| | | | (MES/AÑO) | | |
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

| Nº | Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado | Nombre de la Institución | Año que realizó el curso, diplomado o especialización | Horas lectivas de duración | Ciudad / país | Nº Folio |
|----|--|--------------------------|---|----------------------------|---------------|----------|
| 1º | | | | | | |
| 2º | | | | | | |
| 3º | | | | | | |
| 4º | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL :

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función a la materia o similares en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso lo requiera

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°



Huella Digital

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,....., Identificado(a) con DNI N°.....y con Domicilio real en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acción que configuren ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presta(n) servicios en Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

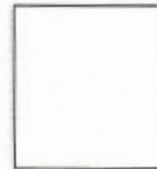
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de trabajo | Apellidos | Nombres |
|---|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. | | |

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

El que suscribe,....., identificado con DNI N°..... RUC N°.....
Y con domicilio real en..... Distrito,..... Provincia,.....
Departamento,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privada de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones | <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones | Integra | <input type="checkbox"/> |
| | | | Pro Futuro | <input type="checkbox"/> |
| | | | Habitad | <input type="checkbox"/> |
| | | | Prima | <input type="checkbox"/> |

CUSPP N°.....



Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica,.....de.....de 2020



Firma

DNI N°.....



Huella Digital

I. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001 AL CAS N° 046 – 2020-MPH**

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|--|
| 01 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA. | 09 de marzo del 2020 | GERENCIA MUNICIPAL |
| 02 | Registro de convocatorias en aplicativo de ofertas laborales del estado del ministerio de trabajo. | 09 de marzo del 2020 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 03 | Evaluación de: Publicación de la convocatoria en el portal, en el portal web www.empleosperu.gpb.pe y otros | 10 de marzo del 2020 al 23 de marzo del 2020 | SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA |
| 04 | Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, ubicada en Av. Manchego Muñoz n° 299, distrito, provincia y departamento de Huancavelica, en horario de atención desde las 08:00 am horas hasta las 17:30 horas | 24 de marzo del 2020 | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN: | | | |
| 05 | Evaluación de la hoja de vida documentada | 25 y 26 de marzo del 2020 | COMITÉ ESPECIAL CAS |
| 06 | Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida documentada en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica | 27 de marzo del 2020 | COMITÉ ESPECIAL CAS |
| 07 | Entrevista personal en sala de regidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica | 28,29 y 30 de marzo del 2020 | COMITÉ ESPECIAL CAS |
| 08 | Publicación de resultados de la entrevista personal y resultado final en el portal web de la municipalidad provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso publico | 30 de marzo del 2020 | COMITÉ ESPECIAL CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 09 | Suscripción y registro de contrato | 31 de marzo del 2020 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| 10 | Inicio de labores | 01 de abril del 2020 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |

