



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 151-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Estimulador I, que contribuya al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller universitario de la carrera universitaria de enfermería.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Pedagogía y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- Ejecutar sesiones de estimulación temprana al total de niños asistentes al Centro de Estimulación Temprana programados según horario en ambos turnos.
- Ejecutar sesiones de estimulación temprana a 15 niños distribuidos en el turno mañana y tarde, que no asisten a cuidados.
- Formular el plan de atención de estimulación temprana con enfoque al desarrollo infantil temprano.
- Apoyo en la vigilancia y monitoreo estricto de loncheras saludables y alimentación adecuada.
- Vigilancia estricta del estado de salud de cada uno de los niños asistentes al CETM.
- Realizar sesiones de estimulación temprana musical al total de niños del CETM.
- Realizar trabajo de apoyo en las aulas según necesidad.
- Brindar educación, sensibilización y consejería al total de padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños.
- Participar en las reuniones de capacitación e innovación programadas por la dirección y la entidad.
- Otras tareas asignados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400.00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Pedagogía" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 151-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESTIMULADOR I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de enfermería (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerario necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 152-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (01) colaborador que se desempeñe como Administrador del Centro de Estimulación Temprana de la entidad, que contribuya al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub gerencia de Salud y Programas Sociales – CETM

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuenta como mínimo con la condición de titulado de la carrera universitaria en Enfermería. Habilitado y colegiado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año en puestos similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en cuidados de infantes, estimulación temprana, desarrollo humano o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dirección organizacional y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- Planificar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar del plan de trabajo 2019; así como, organizar y ejecutar las actividades complementarias en el POI del CETM.
- Velar por los bienes de la institución.
- Promover actividades preventivas, discusiones clínicas en el CETM.
- Velar por el prestigio del centro de estimulación temprana y cuidar la imagen institucional; así como, supervisar, orientar, evaluar y controlar al personal a cargo a fin de lograr los objetivos planteados en el CETM.
- Realizar diversas labores administrativas del CETM.
- Monitoreo del registro de usuarios inscritos en el CETM.
- Monitoreo de salud y atención integral del niño (a) inscrita en el CETM.
- Consejería integral a los padres de acuerdo a la edad del niño (a).
- Seguimiento y monitoreo de ejecución de sesiones de estimulación temprana, sesiones de aprendizaje, ejecutadas de las diversas aulas de atención.
- Programación, ejecución, monitoreo de sesiones educativas y demostrativas en alimentación, nutrición, salud, no a la violencia y otros temas que afecten al bienestar bio, psico social de los niños y niñas asistentes al CETM.
- Monitoreo y seguimiento del tratamiento de Anemia farmacológica y alimentación a base de hierro de los niños asistentes al CETM.
- Supervisar sesiones de lectura ejecutadas en forma diaria.
- Brindar educación, sensibilización y consejería a los padres de familia del CETM en cuanto a los cuidados, salud, no a la violencia de los niños.
- Promover actividades preventivas, discusiones clínicas en el CETM.
- Velar por el prestigio del centro de estimulación temprana y cuidar la imagen institucional, promoviendo la autodisciplina del personal.
- Realizar otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "dirección organizacional" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 152-2019-MPH DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ESTIMULACION TEMPRANA APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
- Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos - Titulado universitario de la carrera de Enfermería colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
- Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos - Dos (02) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
2.2. Específica:			
- Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos - Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
- Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos - Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
- Presentación personal - Conocimiento del cargo		12 18	18 22
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 153-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Gestor del SISFOH, que contribuya al cumplimiento de objetivos de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de Contabilidad, Computación e Informática, o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado Electrónico de Empadronamiento (SIEE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar atención al usuario para la clasificación socioeconómica.
- Realizar cronograma y programación de empadronamiento de los potenciales usuarios de los diferentes programas sociales.
- Realizar visitas de empadronamiento a Demanda.
- Coordinar con el MIDIS – SISFOH – Central, a fin de dotar las fichas socioeconómicas.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato.
- Otras actividades que sean coordinadas con los responsables de los programas sociales y la subgerencia de salud y programas sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 800,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.

- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Sistema Integrado Electrónico de Empadronamiento (SIEE)" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 153-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DEL SISFOH

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de la carrera de Contabilidad, Computación e Informática, o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE



Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 154-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Veterinario para el Mercado de Abastos, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

La Sub Gerencia de Comercialización

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado de la carrera universitaria de medicina veterinaria. Colegiado y habilitado
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos relacionados a inspección sanitaria o gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años. Inspección Sanitaria o Inocuidad de Alimentos.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sanidad alimentaria y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Inspección sanitaria a los alimentos establecimientos donde se elabora y comercializa alimentos (de origen primario e industrializado) para consumo humano, aplicar en campo los instrumentos que ameriten.
- Capacitación a los comerciantes en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- Brindar asistencia técnica a los comerciantes en temas de inocuidad alimentaria.
- Apoyo en la capacitación, promoción y ejecución de actividades relacionadas a competitividad empresarial, emprendimiento liderazgo, motivación a los comerciantes dedicados a la elaboración y expendio de alimentos.
- Disponer el decomiso de productos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atente contra la salud de los consumidores de los establecimientos fijos y/o vía pública en coordinación con la Policía Municipal.
- Disponer el decomiso de alimentos industrializados de los establecimientos comerciales con fecha de vencimiento expirado, registro sanitario vencido no cuente con las características necesarias de rotulado de acuerdo a la normativa sanitaria.
- Elaborar informes solicitados para los diferentes entes involucrados en inocuidad alimentaria.
- Otros que disponga el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "sanidad alimentaria" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 154-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: VETERINARIO PARA EL MERCADO DE ABASTOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PERO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
- Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos - Titulado de la carrera universitaria de medicina veterinaria. Colegiado y habilitado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
- Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos - Dos (02) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
2.2. Especifica:			
- Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos - Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
- Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos - Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
- Presentación personal. - Conocimiento del cargo.		12	18
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularan cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%) = Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%) = Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%) = Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 155-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Comercialización de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Comercialización

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- Absolver consultas de carácter administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Evaluación del cumplimiento de las solicitudes de Licencias de Funcionamiento.
- Realizar Informes en forma permanente sobre las actividades y acciones realizadas relacionadas al cargo a desempeñar.
- Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Comercialización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación técnica o universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 155-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (anexo n.º 01), Hoja de vida (anexo n.º 02) y a los documentos que lo acreditan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".



En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 156-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal I y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 051-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente jurídico o asistente legal en cualquier unidad orgánica o entidad) y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en derecho penal, civil, laboral, administrativo u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado, oímicia nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Brindar apoyo a los servidores que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación inherente a la Procuraduría Pública Municipal (emitida y recibida), de forma ordenada y cronológica y en conformidad a las directivas archivísticas.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
- Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Participar en la redacción de documentos con criterio legal, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación.
- Otras actividades que determine el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchago Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 02) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 156-2019-MPH</u> DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL I APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:
--

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
 - La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 157-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Abogado I y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de titulado carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas. Colegiado y habilitado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia general de tres (03) años, de los cuales mínimo se requiere mínimo dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado y mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de tres (03) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante cuente con la siguiente experiencia específica: -Mínimo con dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). -Mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a derecho laboral, derecho civil, derecho penal, contrataciones del estado o en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar opiniones al procurador debidamente sustentadas sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades de la municipalidad.
- Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Absolver consultas y orientar en aspectos legales propios de la municipalidad.
- Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
- Participar en diligencia judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
- Representar a la municipalidad por delegación en litigios entre organizaciones, sindicatos y otros similares.
- Otras funciones inherentes a su cargo que disponga el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 289, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/2 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, si no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredite la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 157-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Egresado de maestría o con un mayor grado académico (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos.		10	15
• Titulado de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas. Colegiado y habilitado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a tres (03) años (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) años (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".



Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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



7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 158-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Legal I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera de derecho y ciencias políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor de tres (03) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares (en la función o la materia) y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- b) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- c) Participar en la redacción de documentos con criterio administrativo, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- d) Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación.
- e) Remitir la documentación generada por la Procuraduría Pública Municipal.
- f) Actualizar el sistema interno de expedientes judiciales a diario.
- g) Diligenciamiento de escritos, demandas y denuncias.
- h) Otras actividades que le recomiende el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
2. **ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

3. **ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimiento de "redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera técnica y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios técnicos de uno de los dos (02) últimos ciclos su carrera (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, copia de la constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 158-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO LEGAL I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Egresado, Bachiller universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera de derecho y ciencias políticas. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 159-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal II y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Procuraduría Pública Municipal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en puestos similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente jurídico o asistente legal en cualquier área o instancia) y que hayan sido realizadas en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en derecho penal, civil, laboral, administrativo u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Matana jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del estado, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

- Estar a cargo del manejo del Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías Públicas del Estado Peruano – SAEP, a su implementación.
- Brindar apoyo al abogado I que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Manejo diario del registro, control, implementación y seguimiento del Sistema del Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado – MEF.
- Coordinar con los responsables del manejo de usuarios OGA – PLIEGO, TESORERÍA – EJEC, para el correcto y estricto registro en Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado – MEF.
- Estar a cargo del Sistema de Control Interno de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, coordinando previamente con el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Estar a cargo del Sistema de Notificaciones Electrónicas SINOE.
- Estar a cargo de la elaboración, implementación, diagnóstico y seguimiento del POI.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración de Gastos SIAG.
- Encargado de la logística interna de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Otras actividades que determine el abogado I.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.

2. ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su no presentación será motivo de descalificación.

- De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
- De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE", que tiene carácter de declaración Jurada.

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Materia jurídica legal y procesos civil, administrativo y constitucional y normativa aplicable al régimen del sistema de defensa jurídica del Estado" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que para el presente caso, se requiere formación universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
El postulante debe de presentar copia de la constancia, del certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (copia del diploma de bachiller o copia del diploma de título profesional).
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 159-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL II

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.



Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:



- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:



- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.º 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final

6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".

Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 160-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) colaborador (a) que desempeñe como Apoyo Legal I, en las labores a su cargo y que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el postulante cuente como mínimo con la condición de estudiante de los últimos ciclos de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses en puestos similares en la función o la materia y que hayan sido realizadas en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto. Con una antigüedad no mayor a 5 años.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Asistencia administrativa, redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transcribir el resumen de las actas de sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- Elaboración de credenciales para autoridades de centros poblados y comunidades campesinas.
- Atención a los usuarios y orientación a las autoridades de los centros poblados y otros.
- Apoyo en sesiones de concejo (ordinaria y extraordinaria).
- Clasificación de documentos para sesión de concejo municipal.
- Evaluación y análisis de convenios propuestas por instituciones públicas y privadas.
- Apoyo e el ordenado de archivo de la oficina de la Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión.
- Realizar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- ANEXO N° 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE"**, su no presentación será motivo de descalificación.
 - De ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", su carnet de licenciatura de las fuerzas armadas.
 - De ser persona con discapacidad deberá adjuntar al anexo n.º 01 "DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE", la documentación que lo acredite (carnet o certificado donde indique su código del CONADIS).

Para facilitar la presentación del **ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE** se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

- ANEXO N.º 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE"**, que tiene carácter de declaración Jurada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Para acreditar el requisito de conocimientos de "ofimática a nivel básico" el postulante deberá completar el numeral 8.1 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.
- Para acreditar el requisito de conocimiento de "Asistencia administrativa, redacción ejecutiva" el postulante deberá completar el numeral 8.3 del anexo n.º 02 "Hoja de vida del postulante", la cual califica como declaración jurada.

Para facilitar la presentación del ANEXO N° 02 "HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE" se publicará en la página web de la entidad el documento en Word.

4. Documentos que sustentan lo declarado en la hoja de vida del postulante:

- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera universitaria y la que haya obtenido de forma posterior a la misma (en el caso que el postulante cuente con una formación académica mayor a la requerida al perfil del puesto).

El postulante debe de presentar copia de la carta de presentación, constancia, certificado o del documento oficial que acredite fehacientemente haber estudiado uno de los dos (02) últimos ciclos (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, constancia de egreso o copia del diploma de título técnico).

- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; así como, la fecha de inicio y culminación de labores.

- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

Nota: Los Programas de Especialización y/o Diplomados presentados por los postulantes deberán contar con no menos de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector o noventa (90) si son organizados por una entidad distinta.

Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo.

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 02**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 160-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO LEGAL I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad efectuará la devolución de los documentos presentados en un plazo de 05 días hábiles de haber culminado el proceso de la convocatoria CAS.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Es de indicar que, la selección se realiza tomando dos (02) factores "Evaluación de la hoja de vida" y "Entrevista", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
1. Formación académica:			
• Titulado técnico, bachiller universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Derecho y Ciencias Políticas (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
2.2. Específica:			
• Mayor a tres (03) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos		10	15
• Tres (03) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos		10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
ENTREVISTA	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

6.1. FORMATOS UTILIZADOS POR EL COMITÉ:

El comité de selección utilizará el "Formato de evaluación de hoja de vida" y "Formato de evaluación de entrevista personal" a fin de dejar constancia de la labor realizada, es de indicar que, no es obligación de los postulantes presentar dichos formatos.

6.2. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, para lo cual se realizará lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a la declaración jurada del postulante (**anexo n.º 01**), Hoja de vida (**anexo n.º 02**) y a los documentos que lo acreditan.



Se califica a cada postulante como apto/a, si cumple con todos los requisitos mínimos o no apto/a si no cumple con alguno de ellos.

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida".

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de apto/a, no apto/a o descalificado/a y el puntaje obtenido por cada postulante.

6.3. ENTREVISTA

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante; así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.



La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad, en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el numeral 8.2 de la Hoja de vida (**anexo n.º 02**), debiendo el postulante responder como mínimo dos (02) de forma satisfactoria, caso contrario será calificado como no apto dando por concluida su participación.
- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as.



La entrevista será realizada por el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios), la cual se encuentra conformada por tres (03) servidores de la entidad y se asignará puntaje de acuerdo al siguiente detalle:

- **Presentación personal:** Se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicará como mínimo los motivos que tiene para postular al puesto.

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

- **Conocimiento del cargo:** Se formularán cuatro (04) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".
- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es 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 (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como descalificados/as.

Los postulantes que aprueban las etapas de "Evaluación de Hoja de Vida" y "Evaluación Curricular" serán considerados como elegibles para la plaza, respecto de lo cual el comité de selección consignará en los resultados dicha condición.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de apto/a o no apto/a o descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

6.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02).

- **Bonificación por discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Declaración Jurada del postulante (anexo n.° 02), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



6.5. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección ("Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal"), teniendo en consideración lo siguiente:

	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
CASO 1	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 4	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje final



6.6. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

Si una vez concluida las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) advierte que existe igualdad de puntajes entre los postulantes a la presente plaza (empate), elegirá al ganador de la misma de acuerdo a lo siguiente:

- Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- Segundo supuesto:** De persistir la situación descrita en el literal a) del presente, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Entrevista Personal".



Finalmente, de suscitarse las situaciones descritas en los literales a) y b) y de persistir el empate, el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal administrativo) someterá a sorteo la adjudicación de la plaza y para garantizar la transparencia de dicho acto invitará al área usuaria (mediante documento escrito) y publicará en la página web de la entidad la fecha y hora de la realización del sorteo, en el cual podrán participar de considerarlo necesario los postulantes que tienen igualdad de puntaje; así como, algún representante de la comisión de regidores.

6.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al postulante que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

tenga la condición de elegible de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba contrato con la entidad.



6.8. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité.

El postulante que sea adjudicado como ganador de la plaza que injustificadamente no suscriba contrato con la entidad, no podrá participar en los siguientes procesos de selección convocados por la entidad durante el periodo de un (01) año.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas tal situación, para que dicha información sea considerada en las próximas convocatorias.



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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

