



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 105-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

##### 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

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber realizado labores en unidades orgánicas de gestión de Riesgos de Desastres) en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración del cuadro de necesidades, en cumplimiento al Plan Operativo Institucional – POI bajo las normas públicas de tesorería y adquisiciones.
- b) Manejo administrativo y los bienes adquiridos.
- c) Realizar el inventario físico de bienes y/o auxiliares.
- d) Elaboración de los requerimientos para el cumplimiento al presupuesto del Plan Operativo Institucional – POI bajo la responsabilidad de la sub gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e) Verificación de las adquisiciones de bienes y materiales adquiridos para la sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Elaborar en coordinación con la oficina de logística los términos de referencia y bases administrativas de los procesos de adquisición y contratación.
- g) Coordinación sobre diversas actividades con el personal de la sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
  2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

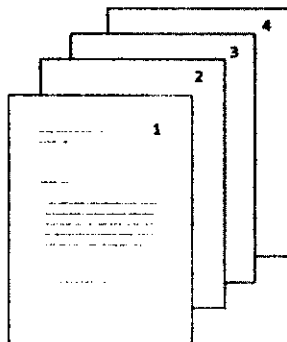
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 HUANCVELICA

- 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 05**) 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° 105-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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.

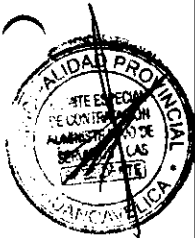
## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

<b>1. Formación académica.</b>			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos		
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnicas de contabilidad, administración o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos	10	15
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
• 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		
<b>2.2. Especifica:</b>			
• 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		
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
• De 49 horas a más. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.).....	15 puntos		
• 48 horas (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos	10	15
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>4. Entrevista:</b>			
<b>4.1. Presentación personal.</b>			
		12	18
<b>4.2. Conocimiento del cargo.</b>			
		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>



## 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.3. 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 Hoja de Vida (anexo n.º 05).

- 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 hoja de vida del postulante (anexo n.º 05), 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 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.

4. 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.5. 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:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.

### 7. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 106-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico de construcción civil o bachiller universitario de las carreras de ingeniería civil o arquitectura
<b>2.2. Experiencia</b>	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 en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en edificaciones y ofimática a nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar la valorización de predios nuevos para su inscripción en el registro de contribuyentes.
- b) Verificar la valorización de predios de rectificación (aumento o disminución de área predial).
- c) Verificar la fiscalización para la actualización de características físicas de los predios.
- d) Verificar la fiscalización para la deducción del 50% de la base imponible del impuesto predial para pensionista.
- e) Verificar la valorización para la exoneración o inafectación del impuesto para adulto mayor.
- f) Fiscalizar de oficio, predios construidos y omisos a DDJJ para el pago de impuesto predial.
- g) Fiscalización de limpieza pública.
- h) Fiscalizar y controlar el uso de autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de vía pública o similares.
- i) Efectuar fiscalización de predios por disposición de la gerencia de Administración Tributaria; otras oficinas y otras entidades.
- j) Otras que asigne su jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
  2. **Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos en edificaciones y ofimática a nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

- 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.

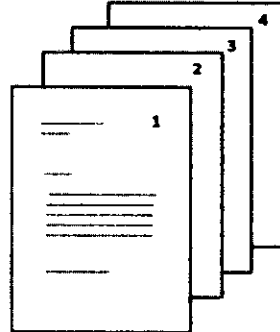
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 106-2019-MPH**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO I.**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado técnico de construcción civil o bachiller universitario de ingeniería civil o arquitectura. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2.2. Especifica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>		<b>12</b>	<b>18</b>
<b>• Conocimiento del cargo.</b>		<b>18</b>	<b>22</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>

#### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (**anexo n.º 06**)".

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 (**anexo n.º 06**)".

- 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 (**anexo n.º 06**)".

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.° 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.° 05**), 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 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.

### 6.4. 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.5. 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.



### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.



### 6.7. 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.

## 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° 107-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el postulante como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber realizado labores de asistencia o apoyo en cualquier área o instancia) en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos técnicos de redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mejorar el acervo documentario de la sub gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- Supervisión y monitoreo de la ejecución de actividades de la sub gerencia a cargo.
- Elaborar informes de las actividades programadas.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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:
  - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
  - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.

5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

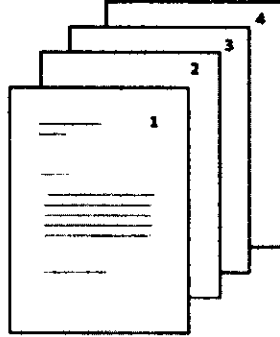
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 107-2019-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 no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica.</b>			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras técnicas de contabilidad, administración o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
• 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		
<b>2.2. Específica:</b>			
• 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		
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
• 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		
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>			
		12	18
<b>• Conocimiento del cargo.</b>			
		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>

6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.º 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.° 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.° 05**), 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 currículum 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.

### 6.4. 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	
	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
CASO 2	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
CASO 3	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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.5. 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:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.

## 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 108-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretaria II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante como mínimo cuente con la condición de egresado de la carrera técnica de secretariado.
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 en el sector público o privado.
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 el sector público 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 gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades personas internas y externas que concurran a la gerencia de planeamiento y presupuesto e indagar sobre la situación de sus expedientes pendiente o en trámite.
- b) Coordinar y controlar y organizar la agenda diaria del gerente de planeamiento y presupuesto programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar el directorio y documentación respectiva.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo y autorizadas por el gerente de planeamiento y presupuesto; así como informar las ocurrencias que se presentan.
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos
- e) Registra la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sytra de la municipalidad.
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorando, citaciones, y otros documentos que se emitan en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Solicitar administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y propias del cargo.
- i) Las demás funciones que se le asigne y que seas de su competencia.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 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. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
  2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
  3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva, atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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 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).

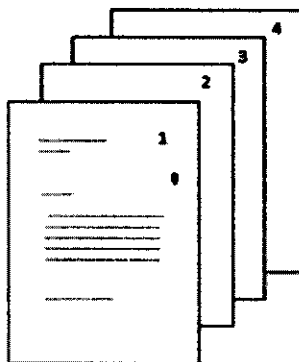
- **Documentos para acreditar su experiencia general o específica:** Copia simple de la documentación que acredita la experiencia laboral, para lo cual presentará certificado, constancia, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que permita identificar la entidad o empresa contratante; 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 05**) 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:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 108-2019-MPH</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> SECRETARIA II
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>
<b>DNI:</b>

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Egresado de la carrera técnica de secretariado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>2.2. Especifica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> <li>• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>

#### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.° 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.° 05**), 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 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.

### 6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	= Puntaje final
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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.5. 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.



### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.



### 6.7. 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.

## 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° 109-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
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 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 en cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de gestión pública 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:

- a) Apoyar en la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y demás planes de su competencia.
- b) Realizar informes técnicos en temas de planeamiento y presupuesto cuando lo requiera el Subgerente
- c) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados
- d) Apoyar en la revisión y emisión de opinión sobre planes de trabajo realizado por las unidades orgánicas.
- e) Recabar y clasificar información para la rendición de cuentas del titular para la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos a través de procedimientos automatizado de datos.
- g) Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocadas por el sub gerente de Presupuesto.
- h) Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema informático.
- i) Participar en las fases presupuestarias de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- j) Implementar las recomendaciones derivadas de servicios de control emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
- k) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el sub gerente de Presupuesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n. ° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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

Responsabilidad del postulante.

#### 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. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento en temas de gestión pública y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

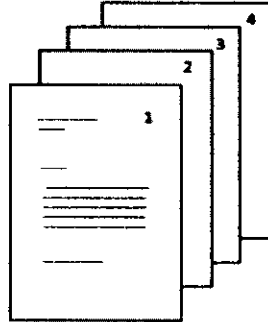
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 109-2019-MPH**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Título titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>2.2. Especifica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> <li>• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>			
		12	18
<b>• Conocimiento del cargo.</b>			
		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (**anexo n.º 06**)".

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 (**anexo n.º 06**)".

- 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 (**anexo n.º 06**)".

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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.º 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**), 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 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.

### 6.4. 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:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

### 6.5. 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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 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° 110-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo II, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual se requiere que como mínimo haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
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 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 en cursos de capacitación en documentos de gestión pública u otros relacionados al puesto, cuya antigüedad no sea mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del sistema CEPLAN, redacción ejecutiva, elaboración de normativas internas 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:

- Asistir al sub gerente Racionalización, Estadista e Informática en los procesos de racionalización administrativa y formulación de lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen y orienten las actividades de las Gerencias y Subgerencias.
- Brindar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
- Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes relacionadas con los documentos de gestión.
- Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la entidad en la formulación y elaboración de manuales de procedimientos
- Gestionar la implementación de recomendaciones derivadas de servicios de control.
- Registrar la documentación emitida o recibida de la sub gerencia de Racionalización, Estadística e Informática; así como, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los mismos.
- Otras funciones que le asignen el sub gerente de Racionalización, Estadística e Informática.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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

Responsabilidad del postulante.

#### 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:
  - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
  - Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento del sistema CEPLAN, redacción ejecutiva, elaboración de normativas internas y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 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.

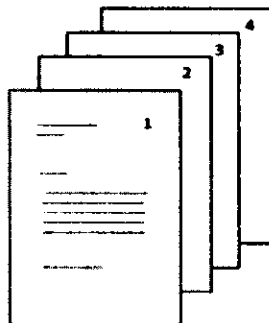
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 110-2019-MPH**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Titulo titulado técnico o bachiller universitario de contabilidad, administración y/o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15	
<b>2. Experiencia:</b>				
<b>2.1. General:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15	
<b>2.2. Especifica:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> <li>• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15	
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> <li>• Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>		10	15	
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>				
		12	18	
<b>• Conocimiento del cargo.</b>				
		18	22	
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>30</b>	<b>40</b>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (**anexo n.º 06**)".

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 (**anexo n.º 06**)".

- 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 (**anexo n.º 06**)".

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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.º 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**), 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 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.

### 6.4. 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:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.5. 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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 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° 111-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Sub gerente de Racionalización, Estadista e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Racionalización, Estadista e Informática.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Dirigido a estudiantes de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria de ingeniería de sistemas.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 a seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a programas y/o aplicativos informáticos del estado o en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, organizar distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generen para el responsable de Informática; asimismo, realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria donde corresponda.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de informática.
- Redactar cartas, memorándums, informes y cualquier otro documento de la Administración, solicitados por el responsable de Informática.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la sub gerencia de Racionalización, Estadista e Informática.
- Registrar las documentaciones recibidas, expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA de la Municipalidad.
- Cumplir con otras funciones que asigne el responsable de Informática.
- Otros que asigne el responsable.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	S/1 300,00 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:
  - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, de ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **Documentos que sustenten 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 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, certificado o algún otro documento oficial que acredite fehacientemente el inicio de uno de los 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 (constancia y/o certificado de estudios, 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.

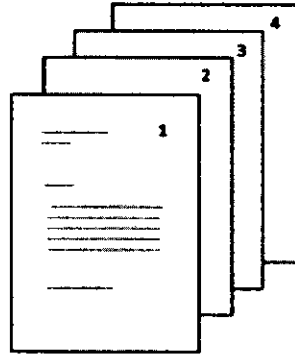
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 111-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO I.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

<b>1. Formación académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria ingeniería de sistemas. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2.2. Especifica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>			
		12	18
<b>• Conocimiento del cargo.</b>			
		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (**anexo n.º 06**)".

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 (**anexo n.º 06**)".

- 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 (**anexo n.º 06**)".

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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.° 05**).



#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.° 05**), 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 currículum 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.



### 6.4. 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:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.5. 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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 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° 112-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La sub gerente de Racionalización, Estadista e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente de Soporte Técnico I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Racionalización, Estadista e Informática

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Dirigido a estudiantes de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria de ingeniería de sistemas.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 a tres (03) meses (incluye: manejo de páginas web, soporte y mantenimiento software - hardware u otros vinculados a actividades en instancias de tecnologías o informática) en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (incluye: manejo de páginas web, soporte y mantenimiento software - hardware u otros vinculados a actividades en instancias de tecnologías o informática) en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a instalación y/o configuración de redes o en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de instalación y configuración de redes de internet, gestión y administración de web.; así como, ofimática nivel intermedio.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales, bosquejos y/o conceptos creativos para la página web de la entidad.
- b) Elaborar los back up de la información que se procesa en las instancias de la entidad.
- c) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos, softwares operativos, aplicativos u otros instalados, para que la labor de los usuarios se realice eficientemente.
- d) Resolver casos prácticos como: distintos tipos de topologías de red y/o de cableado (según el uso de internet); distintos tipos de redes (según el acceso al medio); planificación de una red y conectividad, clasificación de conectadores y herramientas; construcción de cables para interconectar dos equipo o para hub, switch y router; distintos tipos de tarjetas; diseños de red en pequeño porte, mediano porte u otros y configuración de red en windows - 98; en windows nt; windows-2000; comandos de red; redes inalámbricas.
- e) Administrar la red de informática municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios; así como, coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos.
- f) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- g) Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (hardware).
- h) Sugerir a la jefatura nuevos programas de manejo de software y hardware; así como, evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre los causas de posibles interrupciones.
- i) Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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. **Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de conocimiento de instalación y configuración de redes de internet, gestión y administración de web; así como, ofimática a nivel intermedio bastara con la presentación de la indicada declaración jurada.

- Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
- Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- 6. Documentos que sustenten 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 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, certificado o algún otro documento oficial que acredite fehacientemente el inicio de uno de los 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 (constancia y/o certificado de estudios, 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.

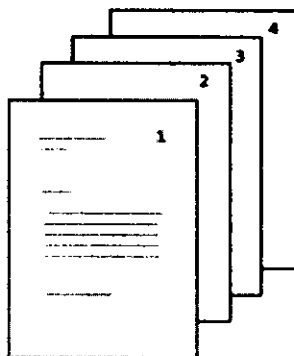
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 112-2019-MPH</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO I
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>
<b>DNI:</b>

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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.

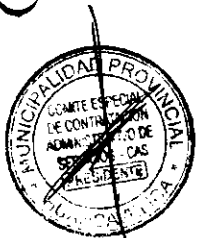


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 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:

<b>1. Formación académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado universitario o con mayor grado académico. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de la carrera técnica de computación o de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria ingeniería de sistemas. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2.2. Especifica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> </ul>		10	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>• Presentación personal.</b>		<b>12</b>	<b>18</b>
<b>• Conocimiento del cargo.</b>		<b>18</b>	<b>22</b>
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) 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 (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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:

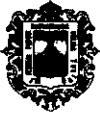
- **PRIMERO:** Dado que, para el presente caso el perfil de puesto ha establecido como requisito "conocimiento del idioma quechua a nivel básico", el comité especial de contratación administrativa de servicios de la entidad (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el **anexo n.º 03**, 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 (**anexo n.º 06**)".

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 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 (anexo n.º 06)".
- 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 (anexo n.º 06)".

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

### 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 Hoja de Vida (anexo n.º 05).

- **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 hoja de vida del postulante (anexo n.º 05), 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 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.

### 6.4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
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

### 6.5. 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.

## 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° 113-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Administrativo I, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

##### 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

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el o la postulante como mínimo cuente con la condición de titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de contabilidad, administración, economía o afines.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos en gestión pública u otros a fines del cargo por un mínimo acumulado de 48 horas, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción asistencia administrativa y redacción ejecutiva; así como, ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la programación y planificación del presupuesto de acuerdo a las actividades, así mismo las modificaciones y/o ajustes correspondientes según el POI de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de gastos en cumplimiento al plan operativo institucional- POI de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Realizar el inventario físico de bienes y auxiliares; así mismo la custodia respectiva.
- Realizar coordinaciones con la oficina de abastecimiento en los términos de referencia y realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- Realizar las conformidades de adquisición de bienes y servicios, así mismo su seguimiento hasta su cancelación correspondiente
- Elaborar cuadro de entrega y control de bienes, insumos y materiales.
- Elaborar la evaluación presupuestales y el informe de avance financiero periódicamente de la Gerencia y Sub Gerencias.
- Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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:
  - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de asistencia administrativa y redacción ejecutiva; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

6. **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.

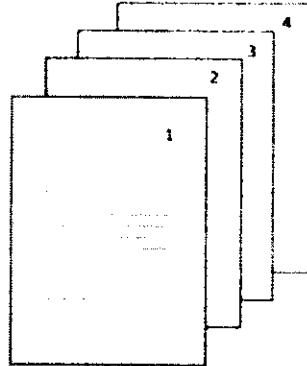
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

- 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 05**) 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° 113-2019-MPH

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVA I.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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:

	60%		
<b>1. Formación académica:</b>			
• Titulado universitario o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos			
• Titulado técnico o bachiller universitario de las carreras de contabilidad, administración, economía o afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos	10		15
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
• 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			
<b>2.2. Especifica:</b>			
• 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			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
• 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
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		40	60
	40%		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		30	40

6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

## 6.3. 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 Hoja de Vida (anexo n.° 05).

### - 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 hoja de vida del postulante (anexo n.° 05), 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 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.

## 6.4. 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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### 6.5. 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:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.

### 7. DE LA DECLATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 114-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Secretaria II, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el o la postulante como mínimo cuente con la condición de egresado de la carrera técnica de secretariado.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 (tales como haber desempeñado labores de asistente u apoyo administrativo, secretaria, o asistente de secretaria en cualquier unidad orgánica o entidad) en el sector público o privado.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores de asistente u apoyo administrativo, secretaria, o asistente de secretaria en cualquier unidad orgánica o entidad) en el sector público o privado.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos en gestión pública u otros a fines del cargo por un mínimo acumulado de 48 horas, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción ejecutiva y atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	No aplicable.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, orientar informar y atender de las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Gestión Ambiental indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Gestión Ambiental de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- c) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Gestión Ambiental de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentes concertar reuniones de trabajo autorizadas por el gerente de la Gerencia de Gestión Ambiental; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- e) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- f) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SYTRA y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida emitida y pendiente.
- g) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>4.1. Lugar de prestación:</b>	<b>Ubicación Geográfica:</b> Av. Celestino Manchego Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
<b>4.2. Duración del contrato:</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
<b>4.3. Remuneración</b>	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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimientos de redacción ejecutiva, atención a usuarios; así como, ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

### 6. 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 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.

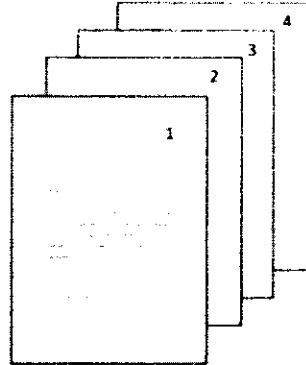
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





## 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 05) 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:



<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 114-2019-MPH</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>
<b>DNI:</b>



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

	60%		
<b>1. Formación académica:</b>			
• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos		10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos			
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
• 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			
<b>2.2. Especifica:</b>			
• 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			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
• 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 ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
	<b>40%</b>		
• Presentación personal.		12	18
• Conocimiento del cargo.		18	22
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>



### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 administrativo), 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.º 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**), 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 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.

### 4. 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	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+15%)	=	Puntaje final
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



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### 6.5. 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:

- a) **Primero supuesto:** Elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de "Evaluación Curricular".
- b) **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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.



### 7. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 115-2019-MPH

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Especialista Ambiental, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

##### 1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia Gestión Ambiental

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley n.° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal, colegiado y habilitado.
<b>2.2. Experiencia</b>	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 en el sector público.
<b>2.2.1. Experiencia general.</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado de dos (02) años.
<b>2.2.2. Experiencia específica.</b>	Se requiere que el postulante tenga experiencia de un (01) año desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como desempeño de labores en el cargo de especialista ambiental, en la elaboración de planes de evaluación y fiscalización ambiental elaboración y evaluación de instrumentos de gestión ambiental y/o gestión de residuos sólidos) en el sector público.
<b>2.3. Competencias</b>	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
<b>2.4. Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
<b>2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de fiscalización ambiental, idioma quechua y ofimática nivel básico.
<b>2.6. Requisitos adicionales</b>	Ninguno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, elaborar y proponer el PLAN Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- c) Evaluación de los estudios de selección de sitios para infraestructuras de disposición final de residuos sólidos.
- d) Evaluación de planes de recuperación áreas degradadas por residuos sólidos
- e) Seguimiento del cumplimiento del plan de incentivos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- f) Monitoreo de los programas y/o proyectos que ejecuta la Gerencia de Gestión Ambiental.
- g) Acompañamiento a las Diligencias de Constatación Fiscal.
- h) Participación en la fiscalización de las canteras en coordinación con la Administración Local del Agua y otras instancias.
- i) Proponer planes y/o programas, gestionar para la aprobación de dichos planes.
- j) Elaboración de los informes técnicos fundamentados de las intervenciones y/o inspecciones.
- k) Brindar asistencia técnica y acompañamiento en gestión ambiental a las Municipalidades Distritales del Ámbito Provincial.
- l) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/1 700,00 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.
3. **Anexo n.º 03** Declaración Jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos, su no presentación será motivo de descalificación.

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de conocimientos de fiscalización ambiental, idioma quecha y ofimática nivel básico se presentará la indicada declaración jurada.

4. **Anexo n.º 04:** Declaración jurada de parentesco, su no presentación será motivo de descalificación.
5. **Anexo n.º 05:** Hoja de vida del postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
6. **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.

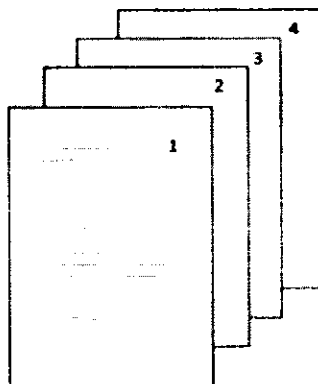
**Nota:** Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





## 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 05) 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:

<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 115-2019-MPH</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL.</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b></p> <p><b>DNI:</b></p>
--



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- 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 HUANCVELICA

## 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:

	60%		
<b>1. Formación académica.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de maestría o con grados académicos mayores. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos</li> </ul>	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado de la carrera universitaria de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2. Experiencia:</b>			
<b>2.1. General:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a dos (02) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>2.2. Específica:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos</li> </ul>	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos</li> </ul>	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos</li> </ul>			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
	<b>40%</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación personal.</li> </ul>	12	18	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del cargo.</li> </ul>	18	22	
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>30</b>	<b>40</b>



### 6.1. 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 las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (anexo n.º 05)" presentada por el postulante.

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

### 6.2. 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 (para personal de servicios) en la entrevista personal formulará tres (03) preguntas a fin de corroborar lo declarado en el anexo n.º 03, 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 (anexo n.º 06)".

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 (anexo n.º 06)".

- 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 (anexo n.º 06)".

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.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

### 6.3. 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 Hoja de Vida (**anexo n.º 05**).

#### - 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 hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**), 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 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.

### 6.4. 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:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

### 6.5. 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.

### 6.6. 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 siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

### 6.7. 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.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

### 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.

