



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 116-2019-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 Gestor de Servicios de Limpieza Pública, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal, colegiado y habilitado.
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 (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) en el sector público.
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 (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de residuos sólidos y 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) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios relacionados a limpieza pública para su distribución periódica al personal a su cargo.
- b) Recepción de documentos internos y externos para su respectivo trámite.
- c) Control de los recursos materiales y presupuestales destinados a los servicios de limpieza pública.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las diversas actividades realizadas por el personal de servicio de limpieza pública
- e) Elaborar informe mensual del cumplimiento de labores del personal a su cargo según turnos y distribución de los sectores.
- f) Controlar y monitorear el cumplimiento de las funciones y supervisión a los obreros a su cargo
- g) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento al personal a su cargo
- h) Elaborar indicadores de evaluación y desempeño del área a su cargo
- i) Otras tareas que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

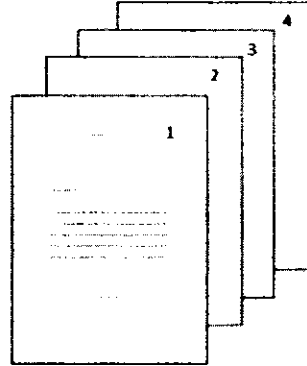
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. Anexo n.° 01: Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- 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><u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 116-2019-MPH</u></p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</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 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:

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



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 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° 117-2019-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 Responsable del Camal Municipal, 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.

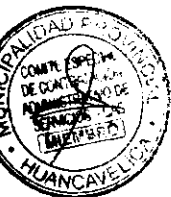
1.4. Base legal

- 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de ingeniería zootecnista, ambiental, agroindustria y/o afines colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
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 (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
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 (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación relacionados al puesto que postula, por un mínimo acumulado de 48 horas, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión organizacional 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:

- a) Formular, proponer y ejecutar planes y programas del Camal Municipal
- b) Diseñar, implementar, administrar y supervisar la elaboración de instrumentos de gestión del Camal Municipal.
- c) Desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal
- d) Organizar y optimizar recursos para el funcionamiento adecuado del Camal Municipal
- e) Realizar cobranza por concepto de beneficio de animales.
- f) Depositar el monto de cobranza en la caja de la Municipalidad Provincial de Huancavelica previo visto bueno de la sub gerencia de Comercialización.
- g) Control adecuado de recursos financieros del Camal Municipal.
- h) Elaboración del Plan Operativo del Camal Municipal.
- i) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- j) Emisión de documentos internos y externos con su respectivo tramite.
- k) Recepción de los documentos dirigidos a la unidad.
- l) Control de Pase de Transito de animales otorgado por SENASA, y su publicación.
- m) Programación de beneficio de animales de acuerdo al registro de ingreso.
- n) Control de los recursos materiales y humanos del Camal Municipal de Huancavelica.
- o) Coordinación con los usuarios del Camal Municipal de Huancavelica.
- p) Otras tareas que le 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/1 500,00 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 gestión organizacional 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 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.

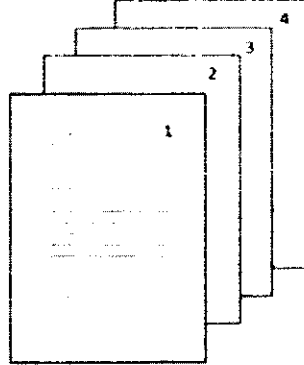
- **Documentos para acreditar los cursos de capacitación requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple de los certificados, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de los cursos de capacitación.

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:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 117-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CAMAL MUNICIPAL.

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:

40%			
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Titulado universitario de la carrera de ingeniería zootecnista, ambiental, sanitaria, agroindustrial y/o afines, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			40 60
40%			
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 	12	18	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 	18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			30 40



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.



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.

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° 118-2019-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 Inspector Sanitario del Camal Municipal, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Medicina Veterinaria, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
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 (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
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 (tales como desempeño de labores en camales municipales) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Organizacional y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Autorización Sanitaria de Senasa



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Inspección Sanitaria de las Instalaciones del Matadero Municipal como son la sala de beneficios, corrales de descanso, cajones de aturdimiento, etc.
- b) Inspección sanitaria del personal del Matadero Municipal, uso correcto de EPP y bioseguridad.
- c) Inspección sanitaria del ganado destinado a faenado ante morten.
- d) Inspección sanitaria durante el proceso de faenado.
- e) Inspección sanitaria post morten.
- f) Inspección sanitaria de vísceras.
- g) Inspección sanitaria de carcasas de diferentes especies.
- h) Informe de ocurrencias.
- i) Informe del resultado de inspección sanitaria.
- j) 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/1 600,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN



- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. **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).



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 gestión organizacional 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 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.

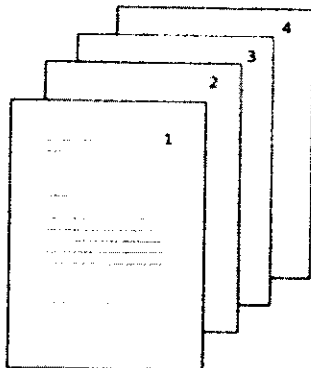
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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:

<u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 118-2019-MPH</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR SANITARIO DEL CAMAL MUNICIPAL.
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 HUANCAMELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		60%	
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado universitario de la carrera de medicina veterinaria colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Específica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
		40%	
6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 		12	18
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 		18	22
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		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.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 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:

- 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° 119-2019-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 Gestor de Residuos Sólidos y Aguas Residuales del Camal Municipal, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental, Sanitario, Químico y/o Biólogo.
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 (tales como desempeño de labores relacionados a gestión de residuos residuales) en el sector público.
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 (tales como desempeño de labores relacionados a gestión de residuos residuales) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos en gestión pública (cualquier capacitación relacionada al desempeño de labores en el sector público) 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.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de residuos sólidos y aguas residuales 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:

- Participar en la programación de campañas de información, sensibilización y educación ambiental.
- Planificar, organizar y ejecutar planes y actividades relacionados al manejo adecuado de residuos sólidos y aguas residuales
- Vigilar y controlar las emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente
- Proponer las tecnologías de tratamiento de residuos sólidos y aguas residuales
- Promover acciones de educación ambiental, difusión y participación de los beneficiarios del camal.
- Proponer planes de mejora del camal municipal y gestionar para su aprobación
- Proponer planes de valorización de residuos sólidos orgánicos
- Emitir informes técnicos sobre temas de su competencia.
- Organizar y dirigir las acciones de limpieza y desinfección de las instalaciones del camal municipal.
- Control de la calidad del agua, cloro residual y otros parámetros.
- 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/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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



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 gestión de residuos sólidos y aguas residuales 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 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.

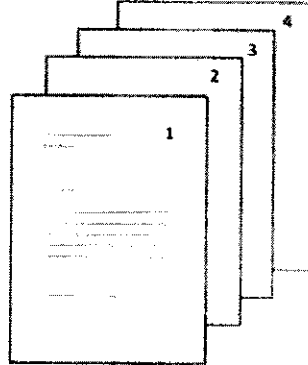
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 119-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES DEL CAMAL MUNICIPAL.

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 Huancaavelica 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:

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

	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 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.



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° 120-2019-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 Gestor de Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, 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

2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Se requiere que el o la postulante sea titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal y/o afines, colegiado y habilitado.
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 (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) 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 (tales como desempeño de labores relacionadas a la gestión y/o administración de residuos sólidos) en el sector público privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación relacionados al cargo por un mínimo acumulado de 48 horas, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción ejecutiva, atención a usuarios, idioma quechua y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Licencia de conducir para motocicleta.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios relacionados a recolección, transporte y disposición final.
- b) Emisión y recepción de documentos internos y externos para su respectivo trámite.
- c) Control de los recursos materiales y presupuestales destinados a los servicios de recolección, transporte y disposición final.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las diversas actividades realizadas por el personal de servicio de recolección, transporte y disposición final.
- e) Controlar y monitorear el cumplimiento de las funciones y supervisión a los obreros a su cargo.
- f) Controlar la adecuada disposición final de residuos sólidos
- g) Supervisar el cumplimiento de la normativa relacionado a manejo adecuado de residuos sólidos en la etapa de disposición final.
- h) Capacitar en salud y seguridad en el trabajo al personal a su cargo
- i) 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/1 500,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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



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 gestión de redacción ejecutiva, atención a usuarios, idioma quechua y ofimática nivel básico se presentará 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, 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.

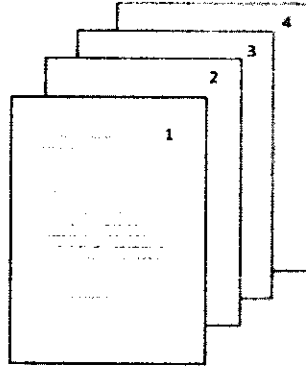
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

- 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:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 120-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
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.

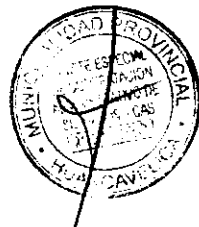


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
1. Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con un mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado universitario de la carrera de Ingeniera Ambiental o Sanitaria o Forestal y/o afines, colegiado y habilitado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 	10	15	
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 	10	15	
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a seis (06) meses (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Seis (06) meses (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 	10	15	
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos Cuarenta y ochos (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 	10	15	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40	60	
	40%		
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. Conocimiento del cargo. 	12	18	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	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 HUANCVELICA

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 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 HUANCVELICA

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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.4. 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 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:

- 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° 121-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Asistente Legal I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

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 hubiera estudiado alguno de los dos (02) últimos ciclos de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de seis (06) meses, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a tres (03) meses (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) en el sector público.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de seis (06) meses.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de tres (03) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber desempeñado labores como asistente jurídico u asistente legal en cualquier área o instancia) en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas de cursos de capacitación en gestión pública u otros relacionados al puesto, con antigüedad no mayor a los cinco (05) años a la fecha de postulación.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procedimiento administrativo general 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:

- Revisar la documentación y expedientes administrativos que ingresa a la gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren completas.
- Elaborar memorándum, cartas, informes, oficios y otros documentos de mero trámite requeridos por el gerente de Asesoría Jurídica.
- Revisar que los informes legales, opiniones legales emitidas por la gerencia de Asesoría Jurídica se encuentren debidamente ordenados y completos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Coordinar las reuniones en las cuales estará presente el gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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



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 procedimiento administrativo general 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.
- 6. Documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida del postulante:**

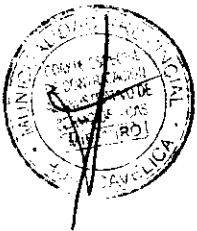
- **Documentos para acreditar la formación académica:** Dado que, para el presente caso no se requiere formación técnica completa, se contará cualquier experiencia laboral que hubiera desempeñado el postulante desde los dos últimos ciclos de la carrera técnica y la que haya obtenido de forma posterior 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 documento oficial que acredite fehacientemente haber realizado estudios técnicos de alguno de los dos (02) últimos ciclos de su carrera (a fin de determinar el inicio del periodo de su experiencia laboral); caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (de ser el caso, copia del diploma de egreso, bachiller o título).

- **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.

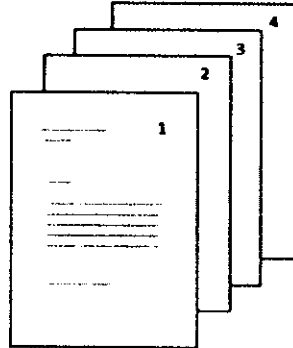
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 121-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL I.</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> <p>DNI:</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.

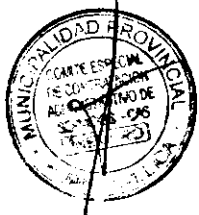


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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:

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





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 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

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

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 HUANCVELICA

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

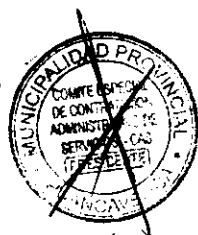
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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° 122-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La Gerencia de Asesoría Jurídica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Abogado I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

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 Abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años, de los cuales se requiere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo con dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). • Mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de tres (03) años.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante cuente con la siguiente experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo con dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura). • Mínimo un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a contrataciones del estado o 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 de procedimiento administrativo general, legislación laboral pública, legislación penal, legislación civil y contrataciones.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender oportunamente con el gerente de Asesoría Jurídica el despacho de la documentación administrativa dentro del plazo previsto, evitando que el administrado aplique el silencio administrativo positivo.
- Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes especializados.
- Apoyar a la gerencia de Asesoría Jurídica en la emisión de informes legales en asuntos de su competencia.
- Informar a los recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la Gerencia.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la entidad.
- Revisar convenios, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales u otros, teniendo en consideración los dispositivos legales aplicables a cada caso para la visación por parte del gerente de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente de Asesoría Jurídica.

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/2 300,00 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.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).



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: Derecho laboral y derecho administrativo, marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley n.º 30057; así como, 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 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.

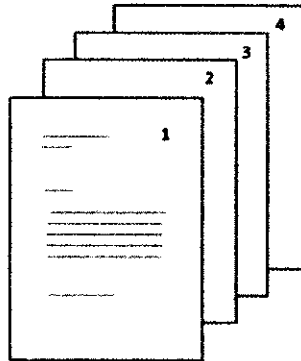
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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° 122-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO I.
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad 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:

1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Egresado de maestría o con mayor grado académico. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 			
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) años. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
2.2. Especifica:			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura) y mayor a un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado (contados a partir de la obtención de la colegiatura) y un (01) año de experiencia como abogado prestando servicios en entidades públicas (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.)..... 15 puntos 	10	15	
<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y ocho (48) horas. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL			
<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal. 	12	18	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del cargo. 	18	22	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL		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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

- **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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

6.4. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

	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 POSULANTE

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.