



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 095-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.º 1057 y otorga derechos labores.
d) Ley n.º 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.



PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: Requirement (e.g., 2.1. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios) and Description (e.g., Se requiere que el o la postulante cuente como mínimo con el grado de titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- Generar órdenes de compra y/o servicios a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- Elaborar y reportar en forma mensual en formato excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de Perú Compras, según responsabilidad) a través del portal del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

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/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Anexo n.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado 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 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.

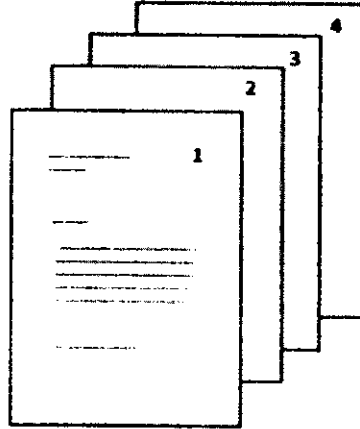
- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 095-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

1. Formación académica.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15	
2. Experiencia:				
2.1. General:				
<ul style="list-style-type: none"> • De veinticinco (25) a treinta (30) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos • Dos (02) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15	
2.2. Especifica:				
<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	
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 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

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (anexos n.ºs 02, 03 y 04), Hoja de vida del postulante (anexo n.º 01) y a los documentos que lo acreditan.

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

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

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

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



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° 096-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

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 cuente como mínimo con el grado de titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un período no menor a seis (06) meses 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas 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 contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
- Generar órdenes de compra y/o servicios a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- Elaborar y reportar en forma mensual en formato Excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de Perú Compras, según responsabilidad) a través del portal del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 - Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado y ofimática nivel básico bastara con la presentación de la declaración jurada.

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

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

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

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

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

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

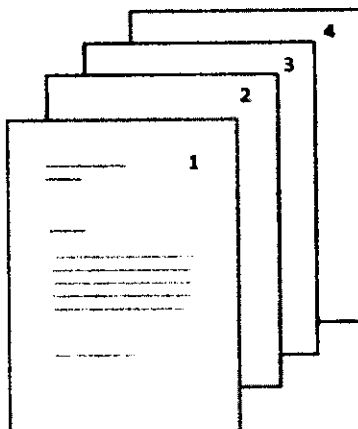
- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 096-2019-MPH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



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"> Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15
2. Experiencia:			
2.1. General:			
<ul style="list-style-type: none"> De veinticinco (25) a treinta (30) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Dos (02) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15
2.2. Especifica:			
<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
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 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

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) y a los documentos que lo acreditan.

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

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

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

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

6.2. ENTREVISTA



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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

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

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.



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° 097-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

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 cuente como mínimo con el grado de titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas 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 contrataciones del estado y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Contar con certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar seguimiento de las órdenes de compra (orden electrónica generada por el aplicativo PERU COMPRAS) hasta su terminación.
- Generar órdenes de compra electrónica por el aplicativo PERU - COMPRAS a solicitud del requerimiento hasta la etapa de compromiso.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra electrónicas.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra electrónica.
- Elaborar y reportar en forma mensual en formato excel el registro de información (órdenes de compra, órdenes de servicios y órdenes de PERU COMPRAS, según responsabilidad) a través del portal del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- Realizar las adquisiciones correspondientes bajo la modalidad de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Perú Compras) de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado 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 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.

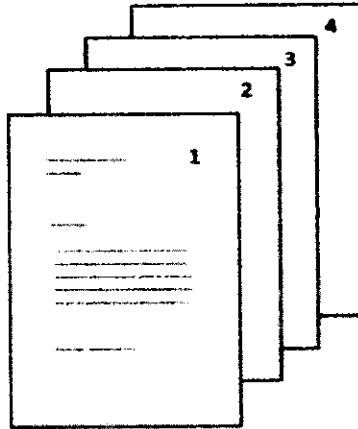
- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 097-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

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:

1. Formación académica.			
<ul style="list-style-type: none"> Título de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado técnico o bachiller de las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines. (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 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

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.º 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) y a los documentos que lo acreditan.

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

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

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja de Vida (**anexo n.º 05**).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le 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 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.



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° 098-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Apoyo Administrativo I, que contribuya al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

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 cuente como mínimo con la condición de titulado técnico o bachiller de la carrera técnica de contabilidad, administración o afines.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses 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 desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en control patrimonial 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 manejo, conservación y custodia de bienes estatales 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:

- Realizar el ingreso y manejo de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI)
- Registrar la documentación y/o expedientes emitidos y recibidos mediante el SyTRA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, llevando el control y seguimiento de los mismos.
- Apoyo en el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- Efectuar y coordinar los trámites pertinentes para el saneamiento físico legal de los inmuebles y predios que falta sanear
- Mantener actualizado el registro y documentación fuente de los bienes inmuebles de la entidad
- Elaboración de informes, actas, cartas que requiera la unidad de Patrimonio
- Elaborar, ejecutar y participar el inventario anual de bienes que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Elaborar y ejecutar el saneamiento, baja, subasta y/o RAEE de bienes que tiene la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Otras funciones que asigne la unidad de Patrimonio.

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/1 300,00 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).
 - Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de contrataciones del estado 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 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.

- **Documentos para acreditar los requisitos adicionales requeridos en el perfil de puesto:** Copia simple del documento que acredite contar con certificación otorgada por el OSCE.

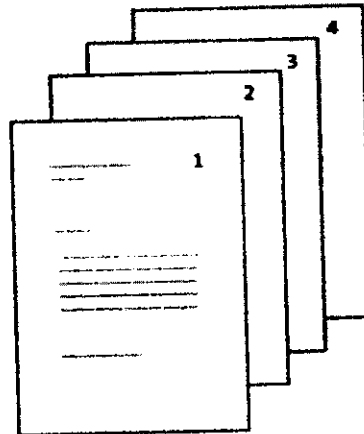
• El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 05) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 098-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO I

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





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:

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) y a los documentos que lo acreditan.

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

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

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

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

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**)".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.4. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

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

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

6.5. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

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

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

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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 099-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

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.	Dirigido a estudiantes de los dos últimos ciclos de la carreras técnicas o universitarias de contabilidad, economía, administración o afines.
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 por un periodo no menor a tres (03) meses 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 en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en gestión pública, 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 redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, verificación y control de las órdenes de compra y/o servicios que son ingresados directamente al almacén central, en cumplimiento al contrato e informar el resultado para efectos de su conformidad y pago de las órdenes.
- Giro de comprobantes de salida (PECOSAS).
- Recepción, Verificación y atención de materiales de escritorio.
- Clasificación por grupos, clases, características de los materiales ingresados a la unidad de Almacén.
- Verificación de la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

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/1 300,00 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.° 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 - Anexo n.° 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de redacción ejecutiva 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 universitarios 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 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 universitarios 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.

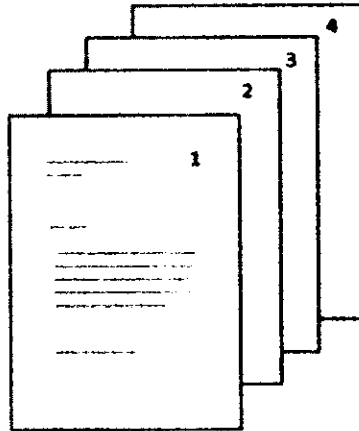
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.





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° 099-2019-MPH</u></p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO II.</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.



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"> Egresados universitarios o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de las carreras técnicas o universitarias de contabilidad, administración y/o carreras afines. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 	10	15		
2. Experiencia:				
2.1. General:				
<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		
2.2. Especifica:				
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a tres (03) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Tres (03) 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 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 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.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) y a los documentos que lo acreditan.

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

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

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

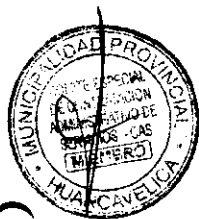
En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener es doce (12) puntos.

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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.° 05**).

- Bonificación por discapacidad:

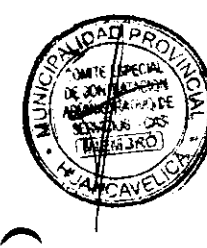
A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la 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 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
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:

- 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.



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° 100-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Logística y Patrimonio.

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 cuente como mínimo con la condición de egresado de la carrera técnica de secretariado.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, de los cuales mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares por un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas 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 redacción ejecutiva y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	No aplicable.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que son de competencia del responsable de Almacén; así como, el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- b) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del responsable de Almacén
- c) Prestar asistencia secretarial especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando lo requiera.
- d) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realicen.
- e) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- f) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan del almacén central de la entidad.
- g) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y entregados, mediante el SYTRA de la entidad.
- h) Velar por el acervo documentario existente correspondiente al almacén central de la entidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigne su 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/1 300,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de redacción ejecutiva 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 universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

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

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

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

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

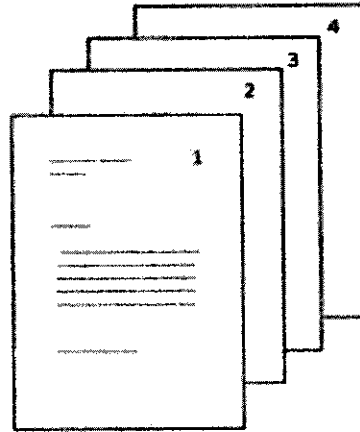
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (**anexo n.º 05**) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 100-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA II.</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.





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.			
• Título técnico de secretariado. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto).....	15 puntos	10	15
• Egresado de la carrera técnica de secretariado. (Mínimo requerido en el perfil del puesto).....	10 puntos		
2. Experiencia:			
2.1. General:			
• Mayor a un (01) año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	15 puntos	10	15
• Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
2.2. Especifica:			
• Mayor a seis (06) meses. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto).....	15 puntos	10	15
• Seis (06) meses. (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)			
• Mayor a cuarenta y ocho (48) horas. (Mayor al número de horas a las requeridas en el perfil de puesto.).....	12 puntos	10	15
• Cuarenta y ocho (48) horas (Requisito mínimo del perfil de puesto).....	10 puntos		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40	60
4. Entrevista Personal:			
• Presentación personal.		12	18
• 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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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





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.

ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

6.5. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

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

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



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° 101-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Especialista en Ejecución Contractual, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Logística y Patrimonio.

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.	Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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 (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en contrataciones del estado u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos correspondientes a ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
- b) Coordinar con el área usuaria, con la finalidad de que se evidencie que ésta ha cumplido con verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.
- c) Coordinar con el contratista, con la finalidad de que se obtenga información respecto al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- d) Proyectar contratos y/o adendas mayores y menores a ocho (08) UITs para su revisión por parte del sub gerente de Logística y Patrimonio, registrar en el SEACE y gestionar el trámite de los mismos.
- e) Monitorear el cumplimiento de la ejecución contractual de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores.
- f) Informar al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre presuntas infracciones que hubiera identificado como parte del desarrollo de sus labores.
- g) Registrar adicionales y/o reducciones de los contratos; así como, cartas fianzas en el SEACE.
- h) Calcular las posibles penalidades de los contratos emitidos por la sub gerencia de Logística y Patrimonio, celebrados entre la entidad y los proveedores, emitiendo los informes que ameriten.
- i) Prever la conservación de la documentación generada en la fase de la ejecución contractual.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Manchego Muñoz n.º 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 700,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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: conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) 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 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.

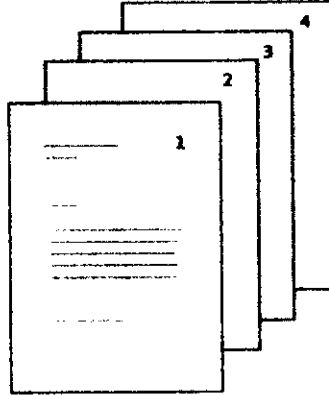
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 101-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL</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.



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 mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (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 nueve (49) 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

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 procederá de acuerdo a lo siguiente:

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



La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

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

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



- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

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

- 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.



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° 102-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

La sub gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere contratar los servicios de un (a) 01 colaborador (a) que se desempeñe como Especialista en Procedimientos de Selección, que contribuyan al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica.

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerente de Logística y Patrimonio.

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.	Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable 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 (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) 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 haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses (desempeñando labores en instancias de logística o abastecimiento o la que haga sus veces en las entidades del estado) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación en contrataciones del estado u otros relacionados al puesto.
2.5. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Certificación otorgada por el OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar la elaboración y modificaciones requeridas para el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Registrar de forma oportuna la información generada por la entidad y que amerite ser consignada en el SEACE
- c) Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los procedimientos de selección convocados por la entidad, previendo los mecanismos de control que ameriten.
- d) Elaborar bases, actas de absolución de observaciones, actas de otorgamiento de buena pro de los procedimientos de selección.
- e) Elaboración de las actas y los formatos de los procedimientos de selección conforme a las directivas internas de la entidad y la normativa vigente de contrataciones del estado.
- f) Registro de todas las etapas de los procedimientos de selección.
- g) Brindar apoyo técnico especializado a los miembros de los comités de selección.
- h) Elaborar informes técnicos basados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Velar por la custodia y conservación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección convocados por la entidad, los cuales contengan desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siendo este ordenado de forma cronológica y estableciendo mecanismos específicos para su verificación y foliación.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. Lugar de prestación:	Ubicación Geográfica: Av. Celestino Mancho Muñoz n.° 299, distrito, provincia y región Huancavelica.
4.2. Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
4.3. Remuneración	S/1 700,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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: conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) 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 universitaria completa se contará el tiempo de experiencia desde que el postulante adquirió la condición de egresado. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre - profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

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

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

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

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

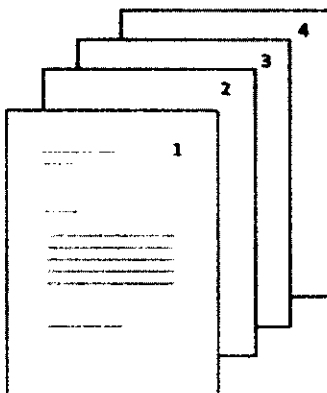
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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



- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será descalificado/a.
- La hoja de vida del postulante (anexo n.º 05) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<p>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 102-2019-MPH</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</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 maestría o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Titulado de las carreras universitarias de contabilidad, economía y/o carreras afines, deseable colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (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 nueve (49) 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

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

- **PRIMERO:** Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a las declaraciones juradas presentadas por el postulante (**anexos n.ºs 02, 03 y 04**), Hoja de vida del postulante (**anexo n.º 01**) y a los documentos que lo acreditan.

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

- **SEGUNDO:** Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes aptos/as. Se dejará constancia de ambas acciones en el "Formato de evaluación de hoja de vida (**anexo n.º 05**)" presentada por el postulante.

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (**anexo n.º 06**)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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

6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja de Vida (anexo n.° 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 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 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° 103-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Alcaldía.

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 Ingeniero Ambiental o Civil, 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, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a un (01) año (tales como haber desempeñado de labores en gestión de Riesgos de Desastres) en el sector público.
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 tenga experiencia de un (01) desempeñando funciones similares en la función o la materia (tales como haber realizado labores en gestión de Riesgos de Desastres) en el sector público.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a gestión de riesgos de desastres, sistemas de información geográfica o 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	Dirección organizacional y ofimática nivel básico.
2.6. Requisitos adicionales	Acreditado como evaluador del riesgo originado por fenómenos naturales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, evaluar, probar, organizar, supervisar, fiscaliza y ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica, en el marco de la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector
- Constituir el grupo de trabajo provincial para la gestión del riesgo de desastres.
- Constituir la Plataforma provincial de defensa civil.
- Incorporar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en la gestión del desarrollo, con el apoyo de las entidades públicas y privadas.
- Generar información técnica para la gestión del riesgo de desastres, según la normativa del ente rector.
- Ejecutar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

Cabe resaltar que, para acreditar los requisitos de: conocimiento de Dirección 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 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.

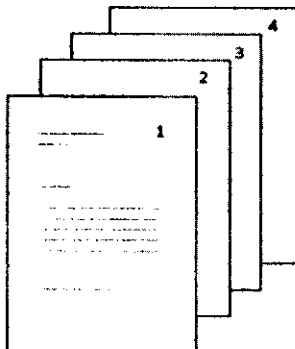
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.





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° 103-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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 grados académicos mayores. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos Ingeniero Ambiental o Civil colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (Mínimo requerido en el perfil del puesto)..... 10 puntos 		10	15	
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 Tres (03) años. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15	
2.2. Específica:				
<ul style="list-style-type: none"> Mayor a un año. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto)..... 15 puntos Un (01) año. (Requisito mínimo del perfil de puesto)..... 10 puntos 		10	15	
3. Cursos de capacitación (16 horas = 01 crédito académico)				
<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 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
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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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





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.

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.

6.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

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 HUANCVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 104-2019-MPH

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del concurso

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

1.2. Unidad orgánica solicitante

Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4. Base legal

- 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 postulante como mínimo cuente con la condición de titulado técnico de la carrera técnica de construcción civil o bachiller universitario de la carrera de ingeniería civil.
2.2. Experiencia	El postulante deberá contar con experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año, del cual mínimo se requiere que haya desempeñado funciones similares en un periodo no menor a seis (06) meses en el sector público o privado.
2.2.1. Experiencia general.	Experiencia general en el sector público y/o privado de un (01) año.
2.2.2. Experiencia específica.	Se requiere que el postulante tenga experiencia de seis (06) meses desempeñando funciones similares en la función o la materia en el sector público o privado.
2.3. Competencias	Atención, análisis, empatía y comunicación oral.
2.4. Cursos y/o estudios de especialización.	Para el presente caso, se requiere que el postulante cuente con un mínimo acumulado de cuarenta y ocho (48) horas en cursos de capacitación relacionados a gestión de riesgos de desastres 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	Conocimientos técnicos en gestión de riesgo de desastres, metrados y edificaciones; así como, 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 y elaborar planes específicos de la gestión del riesgo de desastres.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de realización del simulacro de sismos y peligros asociados.
- c) Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN, por desastres naturales y antrópicos.
- d) Aplicar el sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres – SINPAD.
- e) Formular matrices de riesgo para su aplicación en los ITSE.
- f) Apoyar en la evaluación de solicitudes para ITSE posterior al inicio de actividades.
- g) Apoyar en la evaluación de solicitudes para ITSE previa al inicio de actividades.
- h) Determinar el tipo de ITSE de los administrados.
- i) Apoyar en los procedimientos de Inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- j) Verificación de la declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad de los administrados.
- k) Otras funciones que se 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/1 400,00 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo de retención que recaiga en el servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se adjunta al presente.

5.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
 1. **Anexo n.º 01:** Formato de evaluación de hoja de vida, el cual se presentara en blanco (no se consignaran datos por ningún motivo) y servirá de medio probatorio de la evaluación del postulante).
 2. **Anexo n.º 02:** Declaración Jurada del postulante de no tener impedimentos para contratar con la entidad y de responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, su no presentación será motivo de descalificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

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

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

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

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

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

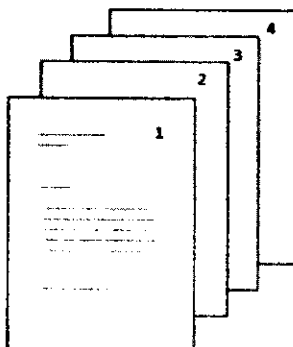
Nota: Se verificará en función al acumulado de horas de capacitación obtenidas por el postulante, por cada dieciséis (16) horas de capacitación se validará únicamente (01) crédito académico.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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° 104-2019-MPH

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será descalificado/a.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancavelica en amparo del Principio de Veracidad.





VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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"> • Titulado universitario o con mayores grados académicos. (Formación académica mayor a la requerida en el perfil del puesto)..... 15 puntos • Titulado de la carrera técnica de construcción civil o bachiller universitario de ingeniería civil. (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). (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
4. Entrevista:			
<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



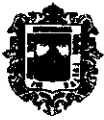
6.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

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

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

6.2. ENTREVISTA

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

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

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

La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado, dejando constancia de la misma en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

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

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

- Una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité (tres (03) en total), las cuales serán calificadas de 0 a 5 en forma individual por cada miembro del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

- La cuarta pregunta se encontrará depositada en un ánfora y será elegida por cada participante la cual será calificada de 0 a 7 en forma conjunta por los miembros del comité, dejando constancia de la calificación en el "Formato de evaluación de entrevista personal (anexo n.º 06)".

En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos (sumatoria de presentación personal y conocimientos del cargo), serán considerados como no aptos.

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

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

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





6.3. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja de Vida (anexo n.° 05).

- Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja de vida del postulante (anexo n.° 05), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

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

6.4. ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

6.5. CASOS DE IGUALDAD DE PUNTAJE:

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

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

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

6.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



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

6.7. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

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



7. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

