



CAS N° 001-2026-MPH

**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA”**

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

2026





CAS N° 001-2026-MPH

"BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria, excepcional y temporal** contando con la disponibilidad presupuestal para el presente ejercicio fiscal 2026; en el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPH, a personas y/o profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según ITEMS, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública aprobado con D.S. N° Decreto Supremo N° 21-2019-JUS.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- p) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- q) Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- r) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa





- de servicios.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
 - u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - v) Decreto Supremo N°089-2003-PCM que "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública"
 - w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
 - x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
 - y) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
 - z) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
 - aa) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.
 - bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.4. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca diez (10) Ítems para las distintas Areas Usuarias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los mismos que se detallan a continuación:





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CAS N° 001 - 2026 - MPH – TRANSITORIO					
ITEM	VACANTE	PLAZA A CONVOCAR	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
01	01	AUXILIAR DE TESORERÍA II	UNIDAD DE TESORERIA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/1,800.00
02	01	AUXILIAR DE CAJA	UNIDAD DE TESORERIA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/1,500.00
03	01	ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA PATRIMONIO	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/2.500.00
04	01	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA PATRIMONIO	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/2.500.00
05	01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA PATRIMONIO	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/2.500.00
06	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA PATRIMONIO	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/2.500.00
07	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA PATRIMONIO	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/1.800.00
08	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y AIRHSP	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/3.000.00
09	01	ESPECIALISTA AGROPECUARIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	Tres (03) meses renovables como plazo máximo hasta el 31.12.2026	S/2.000.00
10	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Tres (03) meses renovables como plazo	S/2.500.00





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

			máximo hasta el 31.12.2026	
--	--	--	----------------------------	--

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarias (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Huancavelica
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaria
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato por espacio de tres (03) meses, pudiéndose extender hasta el 31 de diciembre del 2026, sin prórroga de contrato y sin derecho a reclamo.
Prestación Económica	Las remuneraciones consignadas por cada ITEMS, incluye las remuneraciones, bonificaciones obtenidas a la fecha mediante los pactos colectivos y los descuentos aplicables por Ley.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPH (en adelante "proceso") para contratar personas y/o profesionales en las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 001-2026-MPH/TRANSITORIO.

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	17 de agosto del 2026
Convocatoria	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 18 de agosto al 31 de agosto del 2026
Presentación de sobres en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	01 de setiembre del 2026 Hora: de 08:00 a 1:00 pm y de 03:00 pm a 5:30 pm





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

Revisión de cumplimientos de requisitos (Comité de selección CAS)	02 setiembre de 2026
Publicación de aptos	02 de setiembre de 2026
Evaluación curricular (Comité de selección CAS)	03 de setiembre del 2026
Publicación de aptos	03 de setiembre del 2026 - portal web de la MPH y/o lugar visible de la institución
Presentación de reclamos de la evaluación curricular en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	04 de setiembre de 2026 (Horario de: 08:00 horas hasta las 13:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	04 de setiembre de 2026 (Horario de 15:00 horas hasta las 17:00 horas)
Entrevista personal	Del 07 de setiembre del 2026
Publicación de resultados finales	07 de setiembre del 2026
Suscripción de contratos	08 de setiembre del 2026
Inicio de labores	08 de octubre del 2026
Proceso de inducción	08 de setiembre del 2026

2.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.2.1 Etapa Preparatoria

- El Área Usuaria deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal utilizando el **Anexo N° 1 - Formato de Perfil de Puesto**, que forma parte del presente Lineamiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**. De existir observaciones solicitará al Área Usuaria la subsanación respectiva.
- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá remitir el requerimiento de contratación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestal.
- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de emitir el Informe sobre disponibilidad presupuestal correspondiente, derivará el referido Informe y el requerimiento de contratación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá los perfiles de puestos revisados y visados más el informe de disponibilidad presupuestal al presidente del comité de selección CAS para la elaboración de las Bases de concurso.
- Una vez elaborado las Bases de concurso, el presidente de selección CAS, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación.

2.2.2 Etapa de Convocatoria:

- Comprende la publicación de la convocatoria del concurso CAS, con un mínimo de) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes

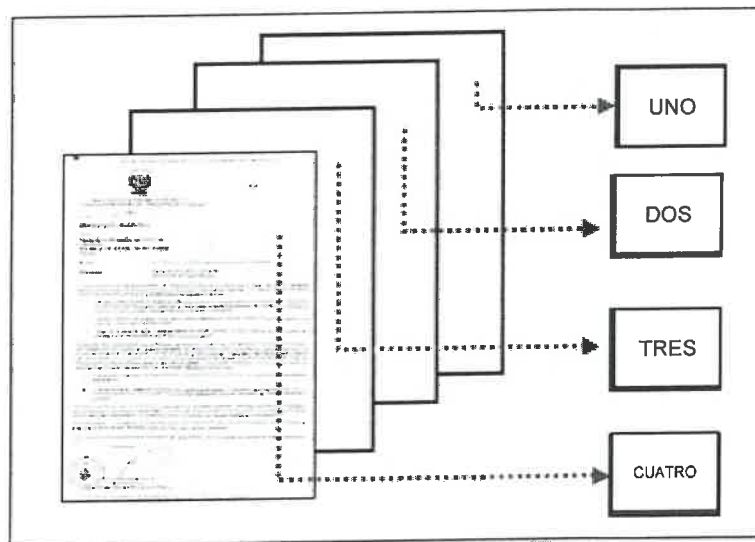


medios:

- Portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú (conforme al Decreto N° 003-2018-TR y sus modificatorias).
- De considerarlo conveniente, en otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: redes sociales y entre otros.

- b) Los postulantes deberán presentar sus **expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica**, dentro del horario de atención, Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliada en letras, firma y huella dactilar (en todas las hojas) y así mismo poner separadores obligatoriamente, de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerara como no presentada. Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

Modelo de foliación



2.2.3 La documentación de presentación deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:

- a) Formato de Hoja de vida (Anexo N° 02), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
- b) Copia de DNI del postulante (la copia debe ser legible).
- c) Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° (02) registrada (formación académica, diploma o resolución de la habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N° 01, Formato de hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil de puesto.
- d) Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC (Anexo N° 03).
- e) Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de impuestos (Anexo N° 04).





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

- f) Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo), (Anexo N° 05).
- g) Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud (Anexo N° 06).
- h) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo N° 07)
- i) Los requisitos adicionales, deberán presentar en copia simple el documento en mención y/o declaración jurada simple, a la presentación del sobre cerrado según perfil de puesto y cronograma conforme lo solicitado por las áreas usuarias, en caso corresponda.

Los perfiles que contemplen requisitos adicionales, los postulantes deberán presentar en copia simple el documento en mención y/o DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, a la presentación del sobre cerrado según perfil de puesto y cronograma conforme lo solicitado por las áreas usuarias. Aquellas propuestas que no cumplan con el orden señalado se consideran como presentada y por ende descalificado del proceso

- 2.2.4 Para la presentación del expediente, el postulante deberá usar el siguiente rotulado.

Los expedientes que contemplen otro tipo de rotulado diferente al indicado en la presente bases, será considerado como NO PRESENTADO y por ende descalificado del proceso.

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
COMISION DE SELECCION CAS

CAS N° 001-2026-MPH / TRANSITORIO

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Domicilio:

Numero de teléfono móvil:.....

Personal con discapacidad: (si) (no)

Puesto al que postula - ítem.....

Órgano o Unidad Organica.....

Email:.....

N° de folios presentados:.....

2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCION:

- 2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usuaría para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

- de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- 2.3.2. La Comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro del día y la hora establecida y cuenta con el sello de recepción de Mesa de Partes de la municipalidad.
- 2.3.3. La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 7.2.4, de la presente directiva, que a continuación se detalla:
- Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante
 - Domicilio del postulante
 - Número de celular del postulante
 - Email del postulante
 - Personal con Discapacidad
 - Puesto al que postula
 - Órgano o unidad orgánica
 - Número de folios que contiene el expediente.
- 2.3.4. Si se identifica que el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida, el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.5. Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.6. Una vez verificado la información se debe proceder a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y realizar la publicación correspondiente en el portal institucional.
- 2.3.7. El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio según se describe a continuación.

N°	Etapas/ actividades	Carácter	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Presentación, Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La presentación del expediente será en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	48	60	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes, estará a cargo de la Comisión de CAS
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100%	78 puntos	100 puntos	

Revisión

En las etapas de evaluación los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:





- a) **APTO:** Cuando la/el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- b) **NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- c) **DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- d) **NO SE PRESENTO:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

2.3.8. Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Criterios de calificación.

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos obligatorios a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar.
Discapacidad	✓ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ✓ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título pedagógico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y programas de especialización	✓ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación. ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de 360 horas. ✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas. ✓ De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, se acreditará con la condición de





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto.

- ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida.
- ✓ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

SECTOR PÚBLICO:

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*).
(*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas.
- ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios (**) o contrato de locación de servicio (**) o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística y/o lo que haga sus veces (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año).
(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados.**
- ✓ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación.
- ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad.

Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.

SECTOR PRIVADO:

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contratos de trabajo. Para





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

	validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces. ✓ En caso de contrato de locación de servicios", obligatoriamente deben adjuntar los recibos por honorarios cancelados. ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa. Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general.
Colegiatura/Habilitación	✓ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	✓ Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ANEXO N° 07 Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 " Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición - **APTO**" en la evaluación curricular.

2.3.9. Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACION CURRICULAR	Ponderado	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION DE EXPEDIENTE	60%	48	60
1. Formación académica		18	20
2. Experiencia general		14	16
3. Experiencia específica		10	14
4. Experiencia específica para el puesto A-sector público		8	10

a) Puntajes Adicionales:

Formación Académica			
Marca con una X			
1. Grado Académico	Si (01 punto)	No (00 punto)	Puntaje
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido			
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
En el caso de los perfiles en los que requiera la condición de egresado de maestría, el título de dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional.			

Experiencia General			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia General.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	(01 puntos)	(00 punto)	
2. Años de Experiencia General.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima en más de 01 año	(02 puntos)	(00 punto)	
3. Años de Experiencia General.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 02 años	(04 puntos)	(00 punto)	

Experiencia Especifica			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia específica en la función y/o materia	Si	No	Puntaje





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

Supera la experiencia mínima requerida hasta más de 01 año.	(01 puntos)	(00 punto)	
2. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 01 año hasta 02 años	(02 puntos)	(00 punto)	
3. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 02 años	(04 puntos)	(00 punto)	

Experiencia Especifica para el puesto parte A - sector público			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida hasta 06 meses	(01 puntos)	(00 punto)	

2.3.10. Entrevista Personal:

- Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS** en la evaluación anterior.
- El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- Formas de evaluación de la entrevista son:
 - Entrevista estructurada:** Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
 - Entrevista no estructurada o libre:** Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- Criterios de Calificación**

Los miembros de la Comisión de Selección deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista.
- Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30.00) puntos y máxima de cincuenta (40.00) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

2.3.11. Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30	40





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

Presentación personal	De 3 a 4
Desenvolvimiento al hablar	De 4 a 5
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	De 10 a 12
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 4 a 6
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	De 3 a 5
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	De 6 a 8

IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

2.3.12. Resultados del proceso

- El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	= Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
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
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplica en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel o jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por Discapacidad





Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del
Puntaje Total**

➤ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del
Puntaje Total**

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

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje
Total
=
25% del Puntaje Total**

➤ **Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.**

Conforme a la Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional. Conforme a la Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes

**Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años
de Edad (Técnicos y profesionales) = 10% del Puntaje
Obtenido en la Entrevista Personal**

técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad** al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

**Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector
público a la Persona que tenga como máximo 29 años de
Edad (Técnicos y profesionales) = Un (1) punto porcentual
por un (1) año de experiencia en el sector público; Dos (2)
puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el
sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años
o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total
final.**





En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorga una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.

- c) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- d) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 78.00 puntos como mínimo, será considerado como "**GANADOR/A**" de la convocatoria.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si en caso persiste el empate se toma en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al **GANADOR/A**.
- g) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

2.3.13. Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS N.º 001- 2026 – MPH para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la **GANADOR/A** deberá de recoger su expediente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos para ser fedateados por los fedatarios acreditados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Asimismo, el/la **GANADOR/A**, deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para recibir el memorando de posesión de cargo dentro de los **05 días hábiles** publicados los resultados finales del presente concurso.
- d) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los **ELEGIBLES** según orden de mérito hasta cobertura el puesto convocado.
- e) El postulante suscribirá el contrato dentro de los **10 días calendarios** a la aprobación del informe y contratación por Gerencia Municipal. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada,





la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.4. Declaratoria de Desierto en el Proceso de selección:

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- d) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la Comisión de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y comunicado al Área Usuaria en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

2.5. Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales; u,
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.6. De la revisión de los documentos presentados por el postulante:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez suscrito el contrato por el postulante ganador, podrá realizar el control posterior, este control se realiza con base en el principio de privilegio de controles posteriores regulado en el numeral 1.16 del artículo IV, del TUO de la Ley N° 27444 que sostiene que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veras. Esto a razón que el comité evaluador realiza la evaluación en mérito al principio de buena fe y el principio de confianza.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencia

- a) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- b) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- c) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados





alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.

- e) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.8. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

2.9. RESPONSABILIDADES

- 2.9.1 El Comité de Selección de CAS es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamiento establecidos.
- 2.9.2 Las Áreas Usuarias son responsables de realizar sus requerimientos de contratación administrativa de servicios en atención a las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento y normativa vigente sobre la materia.

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 2.10.1 La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.10.2 En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Lineamiento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 2.10.3 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS, según le corresponda.

3. ANEXOS

Anexo N° 01. Formato de perfil de puesto.

Anexo N° 02. Formato de Hoja de Vida.

Anexo N° 03. Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

Según RNSSC.

- Anexo N° 04. Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 05. Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo)
- Anexo N° 06. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)
- Anexo N° 07. Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.
- Anexo N° 08. Formato de Compromiso de Integridad.
- Anexo N° 09. Autorización de Notificación por Correo Electrónico.
- Anexo N° 10. Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección.
- Anexo N° 11. Formato de entrevista personal.





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

ANEXO N° 01



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Nombre del cargo _____

Clasificación _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
Universitaria																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																											
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																											





CAS N° 001-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

BARRIO: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ

☐

NO

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento del acreditado oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte (IPD) vigente.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	Nº FOLIO
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	Nº FOLIO
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).



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

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- a). Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

- b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto):
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	
--	------------------------	--

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el

documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSSC**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES- RNSSC (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ta) identificado (a) con D.N.I.
N° con domicilio en en el Distrito de.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO),
DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

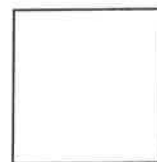
Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO),
que laboren en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ,
identificado (a) con DNI N° , domiciliado en
.....
..... , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 08

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

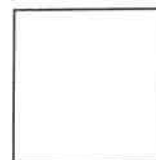
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Gerencia/ Sub Gerencia, designado miembro del Comité de Selección para el proceso CAS N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las postulantes o candidatos ni tampoco le una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que labore en esta institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Huancavelica, de de 20.....



Huella Digital

Firma y DNI



ANEXO N°09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1272. **AUTORIZO** a la Municipalidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico:.....

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:.....

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
4. Informar a la entidad el cambio de correo electrónico y/o domicilio.

El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro tener conocimiento respecto a las notificaciones electrónicas, en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Huancavelica, de de



Huella Digital

FIRMA Y HUELLA



ANEXO N° 10

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. Para las fases de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación en los **Procesos de Selección** tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACION	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	48	60
1. Formación académica		18	20
2. Experiencia general		14	16
3. Experiencia específica		10	14
4. Experiencia específica para el puesto A-sector público		8	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Presentación personal		3	4
Desenvolvimiento al hablar		4	5
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)		10	12
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas		4	6
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades		3	5
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.		6	8
PUNTAJE TOTAL	100%	78	100



ANEXO N° 11

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y nombres del Candidato					
Cargo de la plaza					
Área				Fecha (aa-mm-dd)	/ /
Tipo de proceso			N°		Hora

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada: 1 (nivel bajo) a 10 (nivel muy superior)

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO (30 puntos)	PUNTAJE MAXIMO (40 puntos)	PUNTAJE OBTENIDO
Presentación personal	3	4	
Desenvolvimiento al hablar	4	5	
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	10	12	
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	4	6	
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	3	5	
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	6	8	
Puntaje Total Puntaje máximo: ____ puntos			

Observaciones:

Nombre del Entrevistador		Firma	
--------------------------	--	-------	--

Importante: Como entrevistador/a del presente Proceso de Selección declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: AUXILIAR DE TESORERIA II
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAJA VINCULADA A LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES, EMISIÓN DE GIROS EN SIAF, CONTROL DE PDT Y GESTIÓN DOCUMENTARIA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LA CORRECTA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar los expedientes de pago de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, valorizaciones de acuerdo a la directiva de tesorería y según la ley del comprobante de pago, retenciones y detracciones
- Procesar y emitir la fase de giro de los expedientes de pago a proveedores y planillas utilizando plataformas oficiales del SIAF LEADING.
- Realizar el escaneo, digitalización y organización de documentos administrativos y financieros, manteniendo actualizado el archivo digital de la Oficina de Tesorería.
- Elaborar Cuadros de control, reportes y resúmenes relacionados con giros, pagos, PDT y demás operaciones de tesorería.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION PROFESIONAL ☐ Maestria ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Grado	☐ SI ☒ No D) ¿Habilitacion profesional? ☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de sistema de SIAF, SIGA y otros aplicativos financieros contables.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en gestión de Tesorería y/o temas relacionados en tesorería, con 48 horas académicas como mínimo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (1) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (1) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Seguridad, Autocontrol, trabajo en equipo, creatividad/innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: AUXILIAR DE CAJA
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAJA VINCULADA A LA ATENCIÓN DE USUARIO DE MANERA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE SERVICIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar por ventanilla los pagos efectuados por los contribuyentes por concepto de tributos y/o arbitrios municipales y
- 2 Cuadrar los ingresos de recaudación diario, con los reportes y recibos sustentatorios (recibo de ingreso)
- 3 Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria
- 4 Brindar soporte administrativo en la gestión, control y distribución de los materiales de caja necesarios para el correcto
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto. .

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																								
Incompleta Completa <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>X</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION PROFESIONAL <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	☐	Titulado/Licenciatura	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
☐	Primaria	☐	☐																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐	Universitaria	☐	☐																																							
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	☐	Titulado/Licenciatura																																			
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de sistema de caja y/o SIGA y/o SIAF y/o otros aplicativos financieros contables .

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Gestión de Caja y/o temas relacionados en tesorería, con 48 horas académicas como mínimo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un(01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un(01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Seguridad, Autocontrol, trabajo en equipo, creatividad/innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 003

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ANALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual de acuerdo a la normativa vigente, su reglamento y modificatoria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar su registro en el SEACE.
- 2 Gestionar la celebración de los contratos menores de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar su registro en el SEACE.
- 3 Contribuir en las acciones administrativas necesarias relacionadas a trámite de solicitudes de modificaciones contractuales.
- 4 Contribuir en las gestiones administrativas para el cálculo de aplicación de las penalidades que correspondan a los contratos asignados de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Contribuir en la elaboración de informes a fin de realizar la fiscalización posterior de la oferta ganadora posterior al consentimiento de la buena pro
- 6 Contribuir a la elaboración de informes técnicos en temas de ejecución de las contrataciones derivadas de procedimiento de selección
- 7 Realizar acciones administrativas de revisión de las cartas fianza que presentan los postores adjudicados para la suscripción del contrato
- 8 Contribuir en la proyección de adendas a los contratos derivados de procedimiento de selección o de los contratos menores
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 33%;">Titulado/Licenciatura</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O DERECHO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Egresado	x	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐	ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O DERECHO						Maestria	☐	Egresado	☐	Grado	☐							Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐							☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
Egresado	x	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐																																	
ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O DERECHO																																						
Maestria	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos en el desempeño del puesto (No se requiere adjuntar documentos):



Gestión Pública, Presupuesto público, Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento, Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

90 horas acumuladas en cursos de la Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contratación Pública y/o Gestión Logística y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un(01) año

B. indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un(01) año como mínimo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año realizando funciones en el nivel mínimo de puesto como Asistente y/o Apoyo y/o Auxiliar y/o similar

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 004

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la planificación, organización, dirección control y coordinación de las actividades en materia de adquisición a fin de abastecer los suministros demandados de acuerdo a los procedimientos que enmarcan a la ley de contrataciones de la administración pública y otras leyes y reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar ordenes de servicio y órdenes de compra de las contrataciones menores a 8UIT de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2 Realizar las gestiones de certificaciones presupuestales de las contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias de la institución para la emisión de las conformidades y demás documentos requeridos para el respectivo pago de las contraprestaciones.
- 4 Brindar apoyo a las Areas Usuarias de la entidad en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras concernientes a las contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
- 5 Realizar indagaciones de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria de la entidad para la contratación de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras concernientes a las contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT
- 6 Registrar las ordenes de servicio y las órdenes del SEACE dentro de los plazos establecidos
- 7 Conformar el comité de selección para la contratación de bienes y servicios, consultorías y ejecución de obras
- 8 Verificar la existencia de penalidades
- 9 Otras funciones asignadas por la jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?												
Incompleta ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria Completa ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">X Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION PROFESIONAL			Maestria	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura												
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION PROFESIONAL														
Maestria	Egresado	Grado												
Doctorado	Egresado	Grado												

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Públicas y Gestión Pública.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Ley General de Contratación Pública, Gestión Pública, como mínimo 90 horas acumuladas..

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres(03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años

B. indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como Analista, Asistente, Gestor, Jefe, especialista en el sector publico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un(01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificacion vigente por el OSCE.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 005

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones del proceso de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones con la finalidad de reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el estudio de indagación del mercado para la elaboración de resumen ejecutivo para los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones.
- Elaborar y Evaluar los expedientes de contratación asignados a su cargo relacionados a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Elaborar los proyectos de bases de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios y ejecución de bienes
- Realizar el registro de los procedimientos de selección como: consola de actos preparatorios, consola de procesos de selección desiertos, nulidades y consentimiento de los procesos de selección con buena pro en el SE@CE.
- Monitorear el registro electrónico en el SE@CE, documentos generados en las diferentes etapas de las fases de las contrataciones (actos preparatorios, proceso de selección)
- Realizar el seguimiento en la ficha de acciones del SE@CE de los procedimientos de selección respecto a la elevación de observaciones y recursos de apelación.
- Apoyar técnicamente a los diferentes comités de selección, respecto a dudas que puedan surgir durante las etapas de procedimiento de selección
- Elaborar informes técnicos para el desarrollo de los procedimientos de selección en caso de ser necesario
- Conformar el comité de selección de los diferentes procedimientos de selección
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Presupuesto Público, Ley de Contrataciones su Reglamento y Modificatoria, Sistema Integrado de Administración Financiera y del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado. .

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

90 horas acumuladas en Cursos de Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas y/o Gestión Logística y/o manejo de la plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos(02) años

B. indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como operador y/o analista y/o asistente y/o especialista de procesos

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año .

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, eficiente, eficaz, trabajo en equipo y liderazgo .

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 006

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las gerencias, sub gerencias y unidades adecuado sistema de control de las contrataciones a través de la adecuada programación de los bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF) en estricto cumplimiento de las normas vigentes para su contratación eficiente de la entidad a fin de garantizar la ejecución presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POI y Analítico de gasto, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de los proyectos de inversión que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2 Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades organicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 3 Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 4 Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
- 5 Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar su cuenta con marco presupuestal
- 6 Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POIs y Analítico de gastos, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 7 Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
- 8 Conformar el comité de selección de los diferentes procedimientos de selección
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																								
Incompleta Completa <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica	☐	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>X</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestria</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	☐	Titulado/Licenciatura	☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐	Primaria	☐	☐																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																							
☐	Técnica Básica	☐	☐																																							
☐	Técnica Superior	☐	☐																																							
☒	Universitaria	☐	☒																																							
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	☐	Titulado/Licenciatura																																			
☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos y administrativos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Publicas y Gestión Publica .

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración y Finanzas- SIAF, Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Ley General de Contrataciones Publicas y Gestión Publica, como mínimo 90 horas..

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un(01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como especialista, asistente administrativo, asistente en programación y/o similar en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, eficiente, eficaz, trabajo en equipo y liderazgo .

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 007

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la organización y un adecuado sistema de control de las órdenes de compra iguales o menores a 08 UIT que comprende las

FUNCIONES DEL PUESTO

- Contribuir en la elaboración de órdenes de compra y servicio, documentar para su trámite.
- Efectuar el seguimiento de las ordenes de Comoras, hasta su notificación al interesado y al área usuaria y almacén
- Concurrir en la organización de un adecuado sistema de control de ordenes de compras y servicio
- Asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas de los requerimientos de las diferentes unidades organicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Realizar capacitaciones mensuales en cuanto a la elaboración de las especificaciones técnicas, generación de pedidos, requerimiento y manejo del SIGA
- Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, hasta que llegue a la Sub Gerencia de Logistica y Patrimonio
- Colaborar en la evaluación y coordinación de los requerimientos de las unidades usuarias
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☒ Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitaria ☐ Egresado ☒ Bachiller ☐ Titulado/Licenciatura ☐ Sí ☒ No	ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES ☐ Maestria ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Publicas

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Sistema Integrado de Administración y Finanzas- SIAF, Capacitación en Sistema Integrado de Gestion Administrativa- SIGA, como mínimo 48 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año auxiliar, asistente administrativo y/o similar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 008

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y AIRHSP
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y controlar los procesos de remuneraciones, beneficios sociales y obligaciones labores de la entidad, asegurando el

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la Planillas Únicas de Pago del Personal del DL. 276, 728, CAS y Ley 30057
- 2 Ejecutar los descuentos de ley, judiciales y otros conforme a la normativa vigente del servidor o pensionistas en la Planilla Única de Pagos.
- 3 Realizar la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de pago del personal DL. 276, 728, CAS y Ley 30057.
- 4 Elaborar las planillas de aportaciones a las administradoras privadas de fondo de pensiones (AFP) via AFP net.
- 5 Elaborar las interfaces de abono en el SIAF de las planillas de pago y los reportes de pagos en cheques del personal del DL. 276, 728, CAS y Ley 30057
- 6 Manejo del aplicativo informático AFPnet, para la generación de Tickets mensuales, así como el manejo de los Módulos REPRO-AFP
- 7 Declaración y actualización masiva de T-registro, PDT PLAME mensualmente de acuerdo a las normas de Código Tributario
- 8 Elaborar las boletas de pago del personal del D.L. 276, 728, CAS y pensionistas
- 9 Elaborar, verificar y analizar expedientes informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal conforme a la normativa vigente.
- 10 Mantener actualizado la base de datos del personal del D.L. 276, 728 CAS, Ley 30057, y pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP
- 11 Elaborar y realizar informes al MEF para mantener actualizado la base de datos AIRHSP-MEF
- 12 Mantener coordinaciones directas con los sectoristas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 13 Elaborar y realizar la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF de las planillas de vacaciones trancas, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, asignación por años de servicio y compensación por tiempo de servicio
- 14 Absolver las consultas, quejas y reclamos de los servidores sobre la gestión de la compensación a fin de contribuir en la solución de los mismos.
- 15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?						
Incompleta Completa <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica media ☒ Universitaria </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☒ Sí ☐ No </td> </tr> </table>	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica media ☒ Universitaria	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura	☒ Sí ☐ No	LICENCIADO(A) UNIVERSITARIA DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Maestría ☐ Doctorado </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Egresado ☐ Egresado </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Grado ☐ Grado </td> </tr> </table>	☐ Maestría ☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Egresado	☐ Grado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ Técnica media ☒ Universitaria	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura	☒ Sí ☐ No						
☐ Maestría ☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Egresado	☐ Grado ☐ Grado						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley del Servicio Civil N° 30057, AIRHSP, Planilla Electrónica.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en Gestión pública y/o Ley del Servicio Civil N° 30057 y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Planilla de Remuneraciones como mínimo 120 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en el área de remuneraciones elaborando planillas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargo de especialista o encargado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos(2) años de experiencia en el área de Remuneraciones elaborando planillas.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 009

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA AGROPECUARIO
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y proyectos de desarrollo agropecuario con el objetivo de mejorar las condiciones económicas de la población Huancavelicana dedicada a la actividad agropecuaria a nivel distrital, además de la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, y así contrarrestar los factores climatológicos adversos que se viene dando en nuestra provincia de Huancavelica, mediante la Gerencia de Desarrollo Económico a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riesgo.
- 2 Brindar asistencia técnica en módulos de protección hortícolas, animales menores y de pastos cultivados en las comunidades de intervención.
- 3 Promover alianzas estratégicas entre agricultores, empresas privadas, instituciones y otros.
- 4 Realizar actividades de extensión rural como: demostración de métodos, demostración de resultados, días de campo, giras agronómicas, parcelas demostrativas y viveros.
- 5 Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias
- 6 Realizar el monitoreo de los módulos de producciones a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- 7 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐ Técnica Superior</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒ (19 A 24 años) Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>☐ Egresado</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐ Bachiller</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐ Titulado/Licenciatura</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ (19 A 24 años) Universitaria	☐	☒	☐ Egresado	☐	☐	☐ Bachiller	☒	☐	☐ Titulado/Licenciatura	☐	☐	INGENIERO ZOOTECNISTA. AGRONOMIA, AGROPECUARIA Y/O CARRERAS A FINES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				☒ SI ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ No
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior	☐	☐																																				
☒ (19 A 24 años) Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado	☐	☐																																				
☐ Bachiller	☒	☐																																				
☐ Titulado/Licenciatura	☐	☐																																				
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)



Programación y ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en innovaciones tecnológicas, especialmente en modernos sistemas de riesgo.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en SANIDAD Animal y/o Invierte PE Y/O Gestion Publica, como minimo 120 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B. indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como Asistente técnico, supervisor y/o coordinador

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el sector publico

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presión, orientación al servicio, ser empatico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 010

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Organica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de los servicios de control o servicios relacionados, así como apoyar en el análisis y evaluación de las solicitudes de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados, en el marco de las normas vigentes de control gubernamental y priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión o identificación de responsabilidades legales o administrativas.
- 2 Realizar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las situaciones adversas, derivadas de los servicios de control simultaneo, a fin de agilizar el proceso de corrección, coadyuvando a que se ejecuten las acciones dentro de los plazos establecidos y su registro en el sistema de la Contraloría General de la República
- 3 Apoyar en el análisis y evaluación de las solicitudes de información en materia de control gubernamental proveniente de entidades o autoridades con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 4 Elaboración de los papeles de trabajo de los servicios relacionados..
- 5 5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; guardando la confidencialidad correspondiente.
- 6 Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, a fin de coadyuvar desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																		
Incompleta Completa <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ (9 A 12 años) ☐ Universitaria </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ </td> </tr> </table>	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ (9 A 12 años) ☐ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">x Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O CARRERA AFINES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	x Titulado/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ (9 A 12 años) ☐ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☒																		
Egresado	Bachiller	x Titulado/Licenciatura																		
Maestría	Egresado	Grado																		
Doctorado	Egresado	Grado																		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Presupuesto Público SIGA o SIAF o Contratación Gubernamental.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



Cursos de capacitación en gestión pública y/o contrataciones del estado y/o SIGA y/o SIAF y/o control gubernamental, el cual deberá tener una duración no menor de cuarenta (40) horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año de control gubernamental

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidas en la Directiva N° 020-2020-CG/NOR, "Directiva de los órganos de Control Institucional" Aprobado con Resolución de Contraloría N° 392-2020 de 30 de diciembre del 2020, acreditado mediante una Declaración Jurada Simple.

