



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

## BASES PARA LA CONVOCATORIA VIRTUAL DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**CAS N° 004-2020-MPH/CS**

El presente documento contiene los lineamientos del Proceso de Selección de Personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### I. **FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para el Proceso de Selección de Personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Huanta, sobre la base de principios de transparencia, objetividad, mérito e igualdad de oportunidades, que permita seleccionar a 04 personas que cubrirán los puestos concursables en nuestra entidad.

Los puestos concursables son los siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA U OFICINA SOLICITANTE	N° PLAZAS
001	Jefe de la División de Formulación y Evaluación de Inversiones	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	1
002	Jefe de la División de Planeamiento y Catastro	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	1
003	Jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	1
004	Jefe de la División de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Servicios Públicos Locales	1
005	Jefe de la División de Servicios Municipales y Gestión de Residuos Sólidos	Gerencia de Servicios Públicos Locales	1
006	Jefe de la División de Promoción Agraria y MYPES	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1
007	Asistente Técnico	Oficina de Administración y Finanzas	1

### II. **ALCANCE**

Al público en general que cuente con el perfil mínimo requerido y cumpla con las condiciones específicas en el presente lineamiento.

### III. **GENERALIDADES**

#### 3.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huanta

*[Signature]*  
**Excmo. Alfo S. Calderón Tito**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MIEMBRO

*[Signature]*  
**Abog. Adalberto...**  
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

*[Signature]*  
**Quique Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE MANEJO INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

### 3.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Razhuillca Nro. 183 (Parque Central Huanta)

### 3.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

### 3.4 BASE LEGAL

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto Público para el año fiscal 2020
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### IV. CONSIDERACIONES GENERALES

El postulante es responsable de la información consignada en los anexos de postulación. La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

El proceso de selección se rige por el cronograma de la convocatoria, siendo las etapas de carácter eliminatorio. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal institucional de la municipalidad: <https://munihuanta.gob.pe>

  
Scot. Aldo S. Calderón Tito  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO

  
Abog. Adaluz Preciado Morán  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA

  
Osipito Guzman Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

La Comisión para la Contratación del Personal CAS, debidamente acreditada, descalificará automáticamente a los postulantes y procederá con las acciones legales que correspondan, si:

- a) Se consigna información falsa en el expediente de postulación.
- b) Se presenta a más de una (1) plaza dentro de la misma convocatoria.
- c) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.

La Municipalidad Provincial de Huanta no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben o se requieren durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión para la Contratación del Personal CAS.

### PERFIL DEL POSTULANTE

Todas las personas naturales que deseen participar como postulante deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los respectivos Términos de Referencia presentados por cada área solicitante.

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

Los postulantes deben cumplir con los requisitos mínimos del perfil de acuerdo al cargo al que postula y condiciones establecidas para esta convocatoria, siendo estos los señalados en el numeral 6.1 y 6.2, respectivamente. **Caso contrario, serán considerados NO APTOS en la etapa de verificación de requisitos mínimos.**

#### 6.1. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

El perfil mínimo requerido está basado en cinco (5) aspectos básicos, definidos por cada área solicitante.

- a) Formación académica.
- b) Experiencia laboral.
- c) Curso y/o estudios de capacitación.
- d) Conocimiento.
- e) Competencias.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, **el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).**

Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el/la postulante

  
Roberto S. Calderon Tito  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO

V.

  
Abelardo Pinedo Morán  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA

VI.

  
Quercy Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios

### 6.2. CONDICIONES:

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación (Anexo N° 2), **lo que será validado en cualquier etapa del proceso:**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud física y mental.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función pública.
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- g) No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Huanta.
- h) No encontrarse en los siguientes registros: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- i) No percibir otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- j) No contar con licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como, percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador de los procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
- k) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido

### VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los resultados de la verificación de la información registrada en la etapa de inscripción (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos), evaluación curricular y entrevista personal darán como resultado que el postulante sea declarado como:

**APTO:** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos o el puntaje mínimo en la etapa que corresponde (evaluación curricular y entrevista), de acuerdo a los factores de evaluación.

**NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con el perfil mínimo requerido o puntaje mínimo en la etapa que corresponde, de acuerdo a los factores de la evaluación. También

  
Egon Tito Salzerón Tito  
DIRECTOR DE OFICINA DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN  
INSTITUCIONAL

  
Abog. Adaluz Pizarro Morán  
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS  
INSTITUCIONALES

  
Quijpe Guzman Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

serán considerados como no aptos aquellos que no cumplan con las formalidades señaladas en el numeral 8.2 de la presente base, respecto a las formalidades de la etapa de inscripción.

**DESCALIFICADO:** Por configurarse las causales expuestas en las consideraciones generales.

### VIII. ETAPAS DEL PROCESO

#### 8.1. CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- Portal institucional: <http://munihuanta.gob.pe/>
- Fan Page de la Municipalidad Provincial de Huanta

#### 8.2. INSCRIPCIÓN

La inscripción al Proceso de Selección CAS N° 004-2020-MPH/CS, así como la presentación de los anexos y documentos de respaldo, se realizará de manera virtual, dada las disposiciones de SERVIR, **a través del siguiente correo electrónico: [cas004@munihuanta.gob.pe](mailto:cas004@munihuanta.gob.pe), en archivo PDF y en un solo archivo o bloque, debidamente foliado** (no se admiten archivos enviados en partes en múltiples correos). En el envío del correo, en ASUNTO el/la postulante deberá consignar el código de la convocatoria y el nombre del puesto al cual está aplicando, de no hacerlo se considerará los datos consignados en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01). En caso de que el postulante registre varios correos en la bandeja de entrada, se considerará (únicamente) la evaluación de los documentos contenidos en el último correo.

El postulante es el único responsable del envío satisfactorio del correo (En un solo bloque), por lo que, para acreditar la postulación deberá verificar el envío en su buzón de salida y la confirmación de recepción del correo por parte de la Municipalidad Provincial de Huanta. Si tiene consultas al respecto podrá comunicarse al correo electrónico: [cas004@munihuanta.gob.pe](mailto:cas004@munihuanta.gob.pe) o al siguiente número: [922525728](tel:922525728) (habilitados solo durante el tiempo que dure el presente proceso).

Los documentos a presentar por el postulante son los siguientes:

- Anexo N° 1: Solicitud dirigida a la Comisión para la Contratación del Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huanta, precisando el cargo y dependencia a la cual postula
- Anexo N° 2: Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de Domicilio.
- Anexo N° 5: Resumen de Curriculum Vitae (Hoja de vida) y documentos de sustento, organizados de acuerdo a especificaciones señaladas en el Anexo N° 6 y siguiente detalle:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

- Formación Profesional: Documentos que acrediten los niveles de formación profesional alcanzados.
- Capacitaciones: Documentos que acrediten los cursos, talleres, diplomados especializaciones requeridos y relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional: Documento que acredite los años de experiencia general y específica.

Los datos consignados por el postulante en el Anexo N° 01, tal como teléfono y correo electrónico serán el canal oficial de comunicación con el postulante, cualquier variación de estos datos deberá ser comunicada a la comisión formalmente, para su consideración y demás fines, de lo contrario, las notificaciones realizadas a estos medios se tendrán por realizadas válidamente.

El no cumplimiento de las directrices para la etapa de inscripción conlleva a la declaración de NO APTO, y en tanto, el postulante no podrá pasar a la etapa de verificación de requisitos mínimos.

### 8.3. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

En esta etapa se verifica que la información consignada por el postulante en los anexos, respecto a los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia del puesto al que postula, haya sido presentada. Esta etapa no tiene puntuación.

Los resultados serán publicados en el portal institucional de la entidad: <http://munihuerta.gob.pe/>. Los postulantes que obtengan la calificación: APTO pasaron a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no estén de acuerdo con los resultados, podrán presentar su reclamo al correo: [cas004@munihuerta.gob.pe](mailto:cas004@munihuerta.gob.pe), de acuerdo al cronograma del proceso de selección, indicando los puntos a reclamar. No se atenderán reclamos verbales, ni otros que no estén comprendidos en el documento presentado.

### 8.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el Anexo N° 5 con los documentos de sustento presentados.

Se procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, además de las condiciones para la postulación. Para ello se verificarán:

#### a) Formación Académica (según corresponda):

- En caso el puesto requiera de la presentación de un grado académico o título profesional con rango universitario, se verificará que este se encuentre registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Asimismo, los grados académicos y títulos profesionales emitidos por entidades extranjeras deben estar reconocidos por la SUNEDU.

**De no cumplir con lo antes descrito, no se considerará la evaluación de**

  
Ego S. Calderón Tito  
MIEMBRO  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

  
Abel Adaluz Peccato Moran  
SECRETARÍA  
EFEDU DE LA OFICINA DE REQUISITOS HUMANOS

  
Quespa Guzmán Virgilio  
PRESIDENTE  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

dicho documento.

- Si el postulante está cursando estudios de maestría o doctorado, deberá presentar su constancia de estudios, indicando el ciclo en el que se encuentra.
- En caso el puesto requiera de un título superior no universitario, bastará con la presentación de una copia simple del mismo, reservándose la municipalidad el derecho de fiscalización posterior para comprobar su autenticidad.
- Para acreditar contar con estudios secundarios completos, se deberá presentar copia simple del certificado de estudios.
- Cuando se indique en la formación académica "afines", se refiere a las carreras listadas dentro del tercer nivel de clasificación del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática o que pudieran tener denominación similar.

b) **Diplomados y programas de especialización:**

Los documentos que acreditan los diplomados, cursos o programas de especialización deben indicar la cantidad de horas, siendo considerados solo los que cumplan con lo regulado en el Artículo 42° y 43° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.<sup>1</sup>

c) **Cursos y talleres:**

Los documentos que acreditan los cursos y/o talleres, deben indicar la cantidad de horas, siendo necesario que cuenten con un mínimo de ocho (08) horas y tengan una antigüedad máxima de 5 años, de no cumplirse con ello no se calificarán el documento.

d) **Experiencia:**

La experiencia será acreditada con certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura o designación y cese, contratos de trabajo u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y término del tiempo laborado.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.

<sup>1</sup> “Los estudios de posgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados, y que los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, que deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos”

“Los cursos de especialización son estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos”

Nota: En el sistema universitario un (1) crédito equivale a dieciséis (16) horas académicas.

  
Eusebio S. Calderón Tito  
MIEMBRO  
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

  
Abog. Adaluz Preciado Mota  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS HUMANOS  
SECRETARÍA

  
Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles, cuyo contenido permita constatar los datos más relevantes para su calificación, caso contrario estos no serán evaluados.

Los resultados serán publicados en el portal institucional: <https://munihuanta.gob.pe>. Los postulantes que obtengan la calificación: APTO pasaran a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no estén de acuerdo con los resultados, podrán presentar su reclamo al correo: [cas004@munihuanta.gob.pe](mailto:cas004@munihuanta.gob.pe), de acuerdo al cronograma del proceso de selección, indicando los puntos a reclamar, no se atenderán reclamos verbales, ni otros que no estén comprendidos en el documento presentado.

### 8.5. ENTREVISTA

La entrevista es ejecutada por un Comité de Selección, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando su trayectoria profesional, conocimientos, méritos obtenidos, desenvolvimiento, comportamiento ético, logros y competencias, relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria. **A través del Portal Web se publicará el rol de entrevistas.**

La entrevista se realizará a través de **videollamada en la plataforma Zoom de preferencia u otra determinada previa coordinación con el postulante**, se le proporciona al/la postulante, a través de correo electrónico, el link de acceso y/o ID de Reunión. Para verificar la identidad del/la postulante, al inicio de la evaluación se solicitará la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

Si el postulante no se conecta al enlace brindado en la plataforma zoom en fecha y hora señalada, este pierde su derecho a participar en dicha etapa y **se le considerara como retirado del presente proceso de selección.**

### 8.6. RESULTADOS FINALES

Se obtiene de la sumatoria de los puntajes logrados en la evaluación curricular y entrevista personal.

El postulante que, en estricto orden de mérito, obtenga la calificación más alta en el puntaje final, será declarado como GANADOR del puesto convocado.

Según la cantidad de plazas convocadas puede haber más de un GANADOR. En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación curricular es el que cubre la plaza vacante.

  
Eddy Tito S. Calderón Tito  
MIEMBRO  
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

  
Abog. Adaluz Perichón  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA

  
Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

## 8.6.1. Bonificaciones

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta. Este documento no puede ser presentado en otra etapa del proceso que no sea en la presentación virtual de expedientes (En la inscripción).

- **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- **Bonificación por licenciados de Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

Los resultados finales serán publicados en el portal institucional de la entidad:  
<https://munihuanta.gob.pe>.

## 8.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El GANADOR suscribe contrato dentro los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales y según el cronograma establecido en la convocatoria, debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación. Asimismo deberán presentar copias legalizadas de los documentos que acrediten su formación profesional, con excepción de los grados académicos y títulos profesionales de nivel superior universitario, pues se deben encontrar registrados en la SUNEDU.

En caso el GANADOR no suscriba contrato dentro del plazo establecido, se procede a notificar a los accesorios en estricto orden de mérito al correo electrónico consignado en el Anexo 5, teniendo un plazo 5 días hábiles posteriores a la notificación realizada para la suscripción del contrato.

## IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
<b>PRELIMINAR</b>			
01	Aprobación de la convocatoria	14/12/2020	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN</b>			
02	Publicación portal Talento Perú	16/12/2020 05/01/2021	Recursos Humanos
03	Publicación en el Portal Institucional	18/12/2020 01/02/2021	Recursos Humanos

  
**Francisco S. Calderón Tito**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MIEMBRO

  
**Adaluz Trujillo Widián**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA

  
**Quispe Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

04	Inscripción y presentación de expedientes Virtual (Correo: cas004@munihuanta.gob.pe)	06/01/2021	Recursos Humanos
<b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
05	Verificación de requisitos mínimos	07/01/2021 08/01/2021	Comisión CAS
06	Publicación de resultados (Portal web)	08/01/2021	Comisión CAS
07	Presentación de reclamos Virtual (Correo: cas004@munihuanta.gob.pe)	09/01/2021	Comisión CAS
08	Absolución de reclamos	11/01/2021	Comisión CAS
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
09	Evaluación del Currículum Vitae.	12/01/2021 13/01/2021	Comisión Cas
10	Publicación de Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae (Portal Web).	14/01/2021	Comisión Cas
11	Presentación de Reclamos Virtual (Correo: cas004@munihuanta.gob.pe)	15/01/2021	Recursos Humanos
12	Absolución de Reclamos	18/01/2021	Comisión Cas
13	Publicación de Postulantes aptos para la entrevista	19/01/2021	Comisión Cas
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
14	Entrevista personal	20/01/2021 21/01/2021	Comisión Cas
15	Publicación de resultados finales	21/01/2021	Comisión Cas
16	Presentación de Reclamos Virtual (Correo: cas004@munihuanta.gob.pe)	22/01/2021	Comisión Cas
17	Absolución de Reclamos	25/01/2021	Comisión Cas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Adjudicación	01/02/2021	Recursos Humanos
17	Registro y suscripción del Contrato	01/02/2021 19/02/2021	Recursos Humanos
18	Inicio de Actividades	01/02/2021	Recursos Humanos

### X. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
<b>Instrumento: Ficha de Evaluación Curricular</b>	<b>60%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
a) Formación Profesional	30%	18	30
b) Experiencia Laboral	20%	12	20
c) Perfeccionamiento profesional y capacitaciones: Diplomados, programas de especialización, cursos y talleres	10%	6	10

**Eduardo S. Calderón Tito**  
 DIRECTOR DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MIEMBRO

**Abel Peñalosa Morán**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA

**Quirpe Guzmán Virgilio**  
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 PRESIDENTE



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Instrumento: Formato de Evaluación de Entrevista Final</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
a) Entrevista Personal	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### XI. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN DEL PROCESO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión para la Contratación del Personal CAS, siendo de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Cualquier controversia no regulada en la presente base es resuelta en primera instancia por la Comisión para la Contratación del Personal CAS.

Huanta, diciembre de 2020

  
Quispe Guzmán Virgilio  
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
PRESIDENTE

  
Abog. Adaluz Pycedario Morán  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

  
Bronislavo Calderón Tito  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO