



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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

CAS N° 001-2022-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 quince (15) 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	ESPECIALISTA DE MERCADO Y COMERCIO	DIVISIÓN DE MERCADO Y COMERCIO	1
002	FISCALIZADOR	DIVISIÓN DE MERCADO Y COMERCIO	2
003	ESPECIALISTA PARA EL TERMINAL TERRESTRE	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	1
004	ESPECIALISTA EN MAESTRANZA Y EQUIPOS MECÁNICOS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
005	ESPECIALISTA II EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1
006	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CATASTRO	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	1
007	NOTIFICADOR	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO	2
008	FISCALIZADOR	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1
009	ANALISTA DE CUENTAS PATRIMONIALES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1
010	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
011	TÉCNICO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL (COEP)	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	1
012	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	1
013	ABOGADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1

II. ALCANCE

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

[Signature]
C.P.C. Adriano Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

[Signature]
Abog. Ana Luz Becardo Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

[Signature]
C.P.E. Edwin Barboza Sincitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. GENERALIDADES

3.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huanta

3.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Razuhuilca 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.
- Ley N° 31131 - Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, declarada inconstitucional en parte por la Sentencia 979/2021 del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.


C.P.C. Adrían Navarrete Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO


Abog. Ada Luz Prado Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


C.P.C. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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>

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

- Se consigna información falsa en el expediente de postulación.
- Se presenta a más de una (1) plaza dentro de la misma convocatoria.
- 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.

V. 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.

VI. 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 o serán DESCALIFICADOS cuando se advierta su incumplimiento en cualquier otra etapa de la convocatoria.**

6.1. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

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

- Formación académica.
- Experiencia laboral.
- Curso y/o estudios de capacitación.
- Conocimiento.


C.P.C. Adrián Zavala Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO


Abog. Ada Luz Preciado Moran
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


CPC. Edwin Barboza Sanchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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 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 (REDERECI), 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) No contar con procedimientos administrativos disciplinarios – PAD en proceso.
- l) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido


C.P.C. Adriano Navarro Pérez
DIRECTOR DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO


Abog. Ada Luz Predario Morán
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


C.P.C. Edwin Barboza Simchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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 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

En esta etapa se realiza la **PUBLICACIÓN** de la convocatoria 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

También, se formaliza la **INSCRIPCIÓN** al proceso CAS N° 002-2021-MPH/CS, con la presentación de los anexos y documentos de respaldo. La inscripción se realizará de manera virtual, **a través del siguiente correo electrónico: cas001.22@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: cas001.22@munihuanta.gob.pe o al siguiente número: [977795882](tel:977795882) (habilitados solo durante el tiempo que dure el presente proceso).

Los documentos a presentar por el postulante son los siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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


C.P.C. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE FINANCIAMIENTO Y
PRESUPUESTO
MIEMBRO

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.

8.2. SELECCIÓN

8.2.1. 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 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


Abg. Ada Liz Peredo Morán
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


C.P.C. Edwin Earboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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.¹

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.

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.

¹ “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.

C.P.C. Adiris Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

Abog. Aldo Paz Mota Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE CURSOS HUANTANOS
SECRETARIA

CPC. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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: cas001.22@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.

8.2.2. ENTREVISTA

La entrevista es ejecutada por el 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 o teléfono, 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.**

8.2.3. RESULTADOS FINALES

Los resultados finales se obtienen 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.

8.2.4. 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


C.P.C. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
MIEMBRO


Abog. Ada Luz Patricia Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


CPC. Edwin Bayoza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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>.

8.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El GANADOR suscribe contrato dentro los **5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales**, 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 o los accesorios en estricto orden de mérito, al correo electrónico consignado en el Anexo 5.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
PRELIMINAR		
01 Aprobación de la convocatoria	02/03/2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN		
02 Publicación portal Talento Perú	03/03/2022 24/03/2022	Recursos Humanos
03 Publicación en el Portal Institucional	03/03/2022 24/03/2022	Recursos Humanos
04 Inscripción y presentación de expedientes Virtual (correo: cas001.22@munihuanta.gob.pe)	25/03/2022	Recursos Humanos
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR		
09 Evaluación de requisitos mínimos y del Currículum Vitae.	28/03/2022 29/03/2022	Comisión Cas
10 Publicación de Resultados de la Evaluación del	29/03/2022	Comisión Cas

C.P.C. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

Abog. Aldo Luz Preciado Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

CPC Edwin E. Boza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

	Currículum Vitae (Portal Web).		
11	Presentación de Reclamos Virtual (Correo: cas001.22@munihuanta.gob.pe)	29/03/2022	Comisión Cas
12	Absolución de Reclamos	30/03/2022	Comisión Cas
13	Publicación de Postulantes aptos para la entrevista	30/03/2022	Comisión Cas
ENTREVISTA PERSONAL			
14	Entrevista personal	31/03/2022	Comisión Cas
15	Publicación de resultados finales	01/04/2022	Comisión Cas
16	Presentación de Reclamos Virtual (Correo: cas001.22@munihuanta.gob.pe)	01/04/2022	Comisión Cas
17	Absolución de Reclamos	01/04/2022 Hasta las 20.00 horas	Comisión Cas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Adjudicación	04/04/2022	Recursos Humanos
17	Registro y suscripción del Contrato	04/04/2022 08/04/2022	Recursos Humanos
18	Inicio de Actividades	04/04/2022	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
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Instrumento: Ficha de Evaluación Curricular	60%	36	60
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
ENTREVISTA			
Instrumento: Formato de Evaluación de Entrevista Final	40%	24	40
a) Entrevista Personal	40%	24	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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.

[Signature]
C.P.C. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

[Signature]
Abog. Ana Luz Ilpeido Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

[Signature]
C.P.C. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

- 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, marzo de 2022


CPC. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Adolfo Pineda Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


C.P.C. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

ANEXOS

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre:		Fecha:	
Puesto / Código:		DNI:	
Evaluador:			
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (Min. 18 / Max. 30)		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con la formación mínima requerida en el perfil del puesto	18	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	25	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	30	
2	EXPERIENCIA LABORAL (Min. 12 / Max. 20)		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
B.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
2	CURSOS Y/O CAPACITACIONES (Min. 6 / Max. 10)		
A.	Cursos/capacitaciones requeridas como mínimo en el perfil	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con acreditar los cursos/capacitaciones mínimas exigidas	6	
	Tiene certificaciones de cursos/talleres equivalente a 8 hasta 120 horas académicas, adicionales a lo mínimo requerido	7	
	Tiene certificaciones de cursos/talleres equivalente a 121 a más horas académicas, , adicionales a lo mínimo requerido	8	
	Tiene certificaciones de diplomados/programas de especialización equivalente a 90 hasta 360 horas académicas, adicionales a lo mínimo requerido	9	
	Tiene certificaciones de diplomados/programas de especialización equivalente a 361 a más horas académicas, adicionales a lo mínimo requerido	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 36 y máximo 60)			0
Fuente: Bases de la convocatoria CAS N° 003-2021-MPH/CS			

C.P.C. Adriano Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

Abog. Ana Elizabeth Velasco Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

C.P.C. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
CAS N° 003-2021-MPH/CS

Nombre/Código del Puesto: _____ Postulante: _____
Fecha de evaluación: _____ Evaluador: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		

I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Total
						20	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							0

II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Total
						10	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores y entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							0

III.- Adaptación a la cultura de de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Total
						10	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							0

RESULTADO DE LA ENTREVISTA 0

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 24

CONCLUSION :

[Signature]
C.P.C. Adán Javairo Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

[Signature]
Abelardo E. Morales Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

[Signature]
C.P.C. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE