



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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

CAS N° 002-2022-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 10 (diez) personas que cubran los puestos concursables en nuestra entidad.

siendo los siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA U OFICINA SOLICITANTE	N° PLAZAS	COSTO
001	Psicólogo	División de la Mujer y Defensa de los Derechos	1	s/. 2500.00
002	Abogado	División de la Mujer y Defensa de Derechos	1	s/. 2500.00
003	Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	1	s/.1600.00
004	Asistente Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	1	s/.2000.00
005	Asistente Administrativo	División de Turismo, Cultura y Artesanía	1	s/.1600.00
006	Asistente Técnico	División de Formulación y Evaluación de Inversiones	1	s/.2300.00
007	Médico veterinario	División de Servicios Municipales y Gestión de Residuos Sólidos	1	s/. 3000.00
008	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	1	s/.2000.00
009	Ingeniero	División de Supervisión y Liquidación de Obras	1	s/.3000.00


Lic. Adm. Finko Norberto Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Kely Ore Caballero
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

010	Especialista en materia contable	División de Supervisión y Liquidación de Obras	1	s/.2900.00
011	Asistente Técnico	División de Supervisión y Liquidación de Obras	1	s/.2500.00
012	Asistente Administrativo	División de Supervisión y Liquidación de Obras	1	s/.1600.00
013	Asistente Técnico	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo territorial	1	s/. 2800.00
014	Obrero para Vivero Municipal	División de Medio Ambiente y ATMMMSAS	2	s/. 1350.00 c/u
015	Obrero para Áreas Verdes	División de Medio Ambiente y ATMMMSAS	1	s/. 1300.00
016	Obrero de Parques y Jardines	División de Medio Ambiente y ATMMMSAS	2	s/. 1300.00 c/u
017	Especialista en Equipos Mecánicos	División de Maestría y Equipos Mecánicos	1	s/.2500.00
018	Asistente Administrativo	Procuraduría Pública	1	s/. 1800.00
019	Matarife	Administración del Camal Municipal	1	s/. 1300.00
020	Personal de Limpieza de Visceras	Administración del Camal Municipal	1	s/. 1300.00
021	Especialista II: Presupuesto y Finanzas	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1	s/. 2200.00
022	Especialista en Sistema Informáticos	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	1	s/. 1800.00


Lc. Adm. Laura Sánchez
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Oreste Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Felipe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO

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 VRAEM

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.

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.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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://munihuerta.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 con carácter inapelable.

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.**

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.
- 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

Lic. Adriana Mercedes Sánchez Laura
DIRECTORA DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Freddy C. Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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 estar considerado dentro del grupo de riesgo de complicaciones del COVID-19, según los factores de riesgo establecidos en los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 265 y 283-2020-MINSA.
- d) Contar con las dosis completas de vacunación contra la COVID-19.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- g) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función pública.
- h) 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.
- i) No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Huanta.
- j) 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).
- k) 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.
- l) 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.
- m) No contar con procedimientos administrativos disciplinarios – PAD en proceso.
- n) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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.

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° 002-2022-MPH/CS, con la presentación de los anexos y documentos de respaldo. La inscripción se realizará de manera presencia, por lo que los postulantes deberán presentar en físico los documentos exigidos, en la oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huanta, ubicado en el Jr. Razuhuilca N° 183.

Cualquier consulta debe realizarse al siguiente número: [946761975](tel:946761975) (habilitado 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:
 - 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.

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

Lic. Arístides Hoyos Sánchez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Esteban Quispe Guzman
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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 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

Lic. Ana Leticia Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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.

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 en la oficina de Mesa de Partes de la entidad 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 de manera presencial. 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 presenta en el horario fijado, se le tendrá por **desistido** en el proceso.

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 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**


Lic. Adm. F. Sánchez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Gilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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 **3 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 accesitarios en estricto orden de mérito, al correo electrónico consignado en el Anexo 5, teniendo un plazo 3 días hábiles posteriores a la notificación realizada para la suscripción del contrato, en ningún caso dicho plazo podrá exceder la fecha límite regulada en el Decreto de Urgencia N° 034-2021 (17 de mayo).

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPA		FECHA	RESPONSABLE
PRELIMINAR			
01	Aprobación de la convocatoria	04/07/2022	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
02	Publicación portal Talento Perú	04/07/2022	Recursos Humanos
03	Publicación en el Portal Institucional	05/07/2022	Recursos Humanos
04	Inscripción y presentación de expedientes en mesa de partes de la MPH.	13/07/2022	Recursos Humanos
EVALUACIÓN CURRICULAR			
05	Evaluación del Currículum Vitae.	14-15/07/2022	Comisión Cas
06	Publicación de Resultados de la Evaluación del Currículum Vitae (Portal Web) e impugnaciones.	18/07/2022 Hasta las 10:00 a.m.	Comisión Cas
07	Reclamos	18/07/2022 Hasta las 18.00 horas	Comisión Cas
08	Absolución de reclamos	19/07/2022	


Lic. Adm. Filipo Nemesio Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE



Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Argilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

		16:00 Hrs.	
09	Publicación de Postulantes aptos para la entrevista	19/07/2022	Comisión Cas
ENTREVISTA PERSONAL			
10	Entrevista personal	20-21-22/07/2022	Comisión Cas
11	Publicación de resultados preliminares	25/07/2022 Hasta las 10:00 a.m.	Comisión Cas
12	Presentación de Reclamos Presencial en mesa de partes de la MPH.	25/07/2022 Hasta las 16.00 horas	Comisión Cas
13	Absolución de Reclamos	26/07/2022 Hasta 18:00 horas	Comisión Cas
14	Publicación de resultados finales	27/07/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
15	Adjudicación	01/08/2022	Recursos Humanos
16	Posesión de cargo	01/08/2022	Recursos Humanos
17	Suscripción del Contrato	01/08/2022	Recursos Humanos
18	Inicio de Actividades	01/08/2022	Recursos Humanos


 Lic. Adriana Fajardo Rodríguez Sánchez Laura
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE


 Abog. Kedy Ore Carbajal
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA

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


 Georgeth Quispe Guzmán
 SECRETARIO GENERAL MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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

Nota. - Ver en anexos instrumentos de evaluación

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 cumple 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 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 CAS.

Huanta, julio de 2022


Lic. Adm. Frik Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Keyy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Yelito Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO