



CONVOCATORIA N° 05

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 04 - 2023-MPH/CEyS

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

I. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Huamanga requiere la contratación por necesidad transitoria de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el(los) puesto(s) vacante(s), en razón a los requerimientos de las distintas áreas administrativas de la MPH.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 0003572021-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31638 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en emergencia Sanitaria a Nivel Nacional.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE "Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00077-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 2.

III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a. La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: Presidente, Secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes.
- b. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- d. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- e. La Gerencia de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- f. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga (<https://munihuamanga.gob.pe/convocatoria/>)

IV. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



V. CUADRO DE PLAZAS REQUERIDAS Y A CONVOCAR

PLAZAS CONVOCADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – 2023

#	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA A CONV	CODIGO	MONTO SI.
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado (a) - Secretaria Técnica PAD	1	001	2,600.00
TOTAL PLAZAS			1		

VI. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 003-2023-MPH/CEyS – POR NECESIDAD TRANSITORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	31 de marzo del 2023	Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1ra.	Publicación en la Página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga: https://munihuamanga.gob.pe/convocatoria/	03 de abril al 18 de abril del 2023	Unidad de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
2da	Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 30 – Plaza de Mayor- Oficina del Centro de Atención al Vecino	Del 19/04/2023 al 20/04/2023 en horario de atención al público.	Área de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN			
3ra	Evaluación Curricular	21 abril del 2023	Comité de Evaluación CAS
4ta	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. (17:00 horas). https://munihuamanga.gob.pe/convocatoria/	24 de abril del 2023	Unidad de Recursos Humanos
5ta	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44- Plaza de Armas-Gerencia Municipal.	25 de abril del 2023 Hora:8.30 a.m.	Comité de Evaluación CAS
6ta	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal. (17:00 horas). https://munihuamanga.gob.pe/convocatoria/	26 de abril del 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS			
7ma	Suscripción y Registro de contrato	27 de abril al 04 de mayo del 2023	Unidad de Recursos Humanos



VII. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga y en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, conforme al Decreto Supremo N°003-2018-TR, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.

VIII. POSTULACIÓN

- a) Presentación del Curriculum Vitae documentado en folder manila, debidamente foliado y llenado, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en un sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.



MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCION DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

PROCESO CAS N°.....-2023-MPH/CEyS

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE :
 CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :
 CÓDIGO DE CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA :
 DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA :

* Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.

- b) Las informaciones consignadas en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- c) La postulación que sea enviada en fecha distinta al cronograma será considerada NULA(O) para el presente proceso.
- d) El envío extemporáneo de los documentos dará lugar a la declaración en su postulación como NULA (O).
- e) El postulante **no podrá postular a más de una plaza** convocada en presente proceso CAS; de hacerlo, sus postulaciones serán considerada **NULA(O)** por generar incertidumbre en cuanto a la plaza pretendida.
- f) La documentación, en su totalidad, deberán estar debidamente FOLIADO y FIRMADA, comenzando por el último documento.
De no encontrarse los documentos foliados y firmados, de acuerdo a lo antes indicado, su postulación será declarada **NULA(O)**.
- g) Todos los postulantes deberán enviar de manera OBLIGATORIA la siguiente documentación firmada y foliado, y en el siguiente orden:
 1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"
 2. Anexo (declaraciones juradas A, B y C)
 3. Fotocopia simple del DNI vigente
 4. Curriculum Vitae documentado.
 De incumplir la siguiente orden será declarado **NULA(O)**.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Factores de Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, **Evaluación Curricular** y **Entrevista Personal**, las mismas que tienen pesos y puntajes específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total.

#	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
	a) Experiencia	18.00	22.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
	b) Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios.	12.00	15.00
	c) Capacitación (cursos y/o estudios de especialización)	10.00	13.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40.00	50.00
	a) DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	15.00	19.00
	b) CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública.	11.00	13.00
	c) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destreza, y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	7.00	09.00
	d) SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado en la imagen personal y modales. Comunicación Verbal: Tono de voz, claridad, vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	7.00	09.00
	TOTAL	80.00	100.00

9.2. Etapa de Evaluación Curricular

Esta Etapa es de calidad eliminatoria y solo serán evaluados las postulaciones que cumplan con lo dispuesto en el **Numeral VIII, POSTULACIÓN**, del presente proceso CAS.

En esta etapa la Comisión evaluará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto**, así como los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII**.

El puntaje (mínimo de 40 y máximo de 50), que lo obtendrá aquel postulante que **SI CUMPLA y ACREDITE** los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula; siendo declarado como postulante **APTO**.

Caso contrario, es decir, **NO CUMPLA y/o NO ACREDITE** alguno de los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula, el postulante será declarado **NO APTO**.

En el caso, el postulante, **NO CUMPLA** con los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII**, su Curriculum Vitae (CV) no será evaluado, siendo declarada su postulación como **NULA(O)**.

CASO 01 - POSTULANTE APTO

CÓDIGO	001
PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FECHA	26/04/2021





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EVALUACIÓN CURRICULAR					
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA QUISPE, Juana	SI	50.00	APTO	

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante APTO)

CASO 02 – POSTULANTE NO APTO

CÓDIGO	GSG-01
PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FECHA	26/04/2021

EVALUACIÓN CURRICULAR					
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA QUISPE, Juana	NO	0.00	NO APTO	Experiencia Laboral

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante NO APTO)

CASO 03 – POSTULANTE NULO(A)

CÓDIGO	GSG-01
PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FECHA	15/03/2021

EVALUACIÓN CURRICULAR					
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA QUISPE, Juana	NO	0.00	NULO	Numeral VIII

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante NULO(A))

NOTA:

- En los Casos 02 (NO APTO) y 03 (NULO), el postulante quedará automáticamente eliminado.
- Solo serán evaluados los documentos acreditados en copias legibles. Siendo descartados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre en la Comisión por encontrarse en calidad visual incomprensible.





Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Se revisará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los(las) postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" para el otorgamiento de la bonificación adicional de los(las) postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.

- **Documentos a presentar:** la presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas, fotocopia de DNI y Curricular Vitae documentado que sustente del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera física,
- Los (Las) postulantes deben presentar la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad)**.
2. Declaraciones Juradas A, B y C debidamente firmadas **en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad)**.
3. Fotocopia de DNI
4. Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
 - a. **Formación Académica** (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); **de acuerdo al perfil requerido**.
 - b. **Capacitaciones** (Diplomados, talleres, Cursos y Especialización)
 - c. **Experiencia laboral.**
Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el (la) postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los (las) postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

➤ **Formación Académica**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma





de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el(la) postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior, para la suscripción del contrato.

➤ **Cursos y/o Programas de Especialización**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, 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, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En el caso de los Programas 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.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

➤ **Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas acompañados por el certificado de trabajo.

En caso de contar con Orden de Servicio adjuntar constancia de prestación del servicio, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente (bachiller)**, para ello el(la) postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la





formación académica que presente el(la) postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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 Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.

➤ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en la Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40.00	50.00

En caso el(la) postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, 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, conforme se detalla en el numeral 10.3 de las Bases del concurso.

- c) **Publicación:** Los(Las) postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

MUY IMPORTANTE

- El(La) postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el(la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

9.3. Etapa de Entrevista Personal

A esta Etapa solo accederán los postulantes que fueron declarados como APTO en la Etapa de Evaluación Curricular. La calidad de esta Etapa es eliminatoria.

La participación de esta Etapa es de carácter obligatorio y de forma presencial; el o los postulantes que no se presentarán, en la fecha y hora indicadas en las presentes bases,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

quedarán automáticamente eliminados, siendo declarados como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.

Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades, competencias o conocimientos y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

En la entrevista personal se evaluará **DOMINIO TEMÁTICO; CULTURA GENERAL; FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD Y CONFIANZA**. Cada uno de estos ítems será califica, a criterio de cada integrante de la Comisión.

El puntaje mínimo general para aprobar esta etapa es de 40 puntos. Los postulantes que adquieran un puntaje general de 40 o mayor a 40, serán declarados como **APROBADOS**.

Caso contrario, es decir, el postulante adquiriera un puntaje general menor a 40, será declarado **DESAPROBADO**.

En la Entrevista Personal podrán intervenir los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes que sean invitados por la Comisión; dichos trabajadores participarán formulando preguntas relacionadas a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

Este puntaje se ponderará tras la Suma Total del puntaje adjudicado de cada integrante de la Comisión, y la división entre tres de esta suma.

Formula de ponderación: $(P.I.^{\circ}1 + P.I.^{\circ}2 + P.I.^{\circ}3) / 3 = PG$

*P.I.: Puntaje de Entrevista Integrante N°

*P.G.: Puntaje General



CASO 01 – POSTULANTE APROBADO

CÓDIGO	GSG-01
PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FECHA	26/04/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	ENTREVISTA PERSONAL				CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		ENTREV. N°1	ENTREV. N°2	ENTREV. N°3	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		
1	VEGA QUIISPE. Juana	41	40	45	42.00	APROBADO	

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 02 – POSTULANTE DESAPROBADO

CÓDIGO	001
PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FECHA	26/04/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	ENTREVISTA PERSONAL				CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		ENTREV. N°1	ENTREV. N°2	ENTREV. N°3	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		
1	VEGA QUISPE, Juana	25	33	26	28.00	DESAPROBADO	

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 03 – POSTULANTE NO SE PRESENTÓ

CÓDIGO	GSG-01
PLAZA	ASISTENTE LEGAL
FECHA	26/04/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	ENTREVISTA PERSONAL				CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		ENTREV. N°1	ENTREV. N°2	ENTREV. N°3	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		
1	VEGA QUISPE, Juana	00	00	00	00.00	N.S.P.	N.S.P.

9.4. Impugnación y Absolución de resultados

Los postulantes que habrían sido declarados como NO APTO O NULO, en la Etapa de Evaluación Curricular, podrán impugnar esta decisión, fundamentando que la Comisión omitió con evaluar alguno de los documentos presentados por el postulante o no basó su decisión en los fundamentos de la presente base, o el porqué de su impugnación. Los postulantes no podrán adicionar documentación; sino que la Comisión reevaluará el expediente primigenio.

La Comisión reevaluará el expediente primigenio presentado por el postulante y fundamentará su decisión, que podría ser: Absolución Positiva, Impugnación Improcedente o Ratificarse en su decisión. De darse una **Absolución Positiva**, el postulante tendrá la opción de acceder a la Etapa de Entrevista Personal.

9.5. Resultados Finales

El Puntaje Final será la suma de los puntajes generales ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Etapa de Entrevista Personal. Para ser considerado en el cuadro de méritos como **GANADOR** (mayor puntaje final según cuadro de méritos)*, para la plaza pretendida, o **ELEGIBLE** (puntaje final menor, según cuadro de méritos). El postulante deberá obtener un Puntaje Final mínimo de 80 puntos para ser considerado como **ELEGIBLE**.





**Fórmula para obtener el Puntaje Final: PG.E.C. +
PG.E.P. = P.F.**

*PG.E.C.: Puntaje General Evaluación Curricular

*PG.E.P.: Puntaje General Entrevista Personal

*P.F.: Puntaje Final

NOTA:

- En los casos que la plaza requiera más de un (01) cobertor de la misma, estos serán elegidos, según orden de mérito, hasta cubrir la cantidad requerida; siempre y cuando hayan obtenido o superado el puntaje mínimo final.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

10.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan acreditado con copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

10.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportista que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y	12%





	hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	
NIVEL 4	Deportista 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	Deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Huamanga y los postulantes con la condición de GANADOR, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará eliminado y se procederá a declarar seleccionado al siguiente postulante declarado como ELEGIBLE conforme al orden de mérito, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

12.2. 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 irroge responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

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

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b.** Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- c.** La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- d.** Son causales de descalificación automática del postulante:
 - 1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - 2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - 3. No presentar el DNI vigente.
 - 4. No presentar los Anexos (A, B y C).
 - 5. No presentarse en la hora y fecha programada.
 - 6. La suplantación de personas.
 - 7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - 8. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e.** No serán calificados los documentos fotocopias que no se puedan leer.
- f.** Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
- g.** En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h.** Los plazos de contratación están sujetos a lo dispuesto en el Término de Referencia (TDR) de cada plaza, no existiendo fuera de esta prórroga o renovación tácita; de esta manera el periodo de contratación concluirá indefectiblemente en los plazos ya establecidos, salvo disposición contraria consignada en las presentes TDR.



Unidad de Recursos Humanos