



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 12-2017-MPH/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO(A)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiatura.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario (D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil). - Conocimiento en ofimática (paquete informático) - Capacitación en temas afines con el puesto.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 02 años de experiencia (sector público y/o privado) contados a partir de la colegiatura. - Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario (D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil). - Conocimiento en ofimática (paquete informático) - Capacitación en temas afines con el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Brindar apoyo y asesoría técnica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Secretaria Técnica en la recepción de las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso determine que requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
- Documentar la actividad probatoria.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- e) Elaborar los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
- f) Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- g) Convocar, por disposición del órgano instructor, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 30/06/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 DIGITADOR (SUPERVISOR DE PCA)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Digitador (Supervisor de PCA).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Nutrición.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado universitario de la carrera de Antropología Social y/o Trabajo Social.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Conocimiento en ofimática: Microsoft Word, Excel. - Contar con Licencia de conducir de motocicleta lineal B-IIB (Indispensable) - Conocimiento del idioma quechua.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 06 meses de experiencia (sector público y/o privado). - Egresado universitario de la carrera de Antropología Social y/o Trabajo Social.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
	- Taller de fortalecimiento de capacidades dirigido a las Unidades Locales de Focalización. - Conocimiento en ofimática: Microsoft Word, Excel. - Contar con Licencia de conducir de motocicleta lineal B-IIB (Indispensable) - Conocimiento del idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Digitación en el Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria RUB-PCA.
- Digitación en el Sistema del Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche RUB-PVL.
- Digitación de registros varios con fines de información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Archivar los documentos administrativos del Programa de Complementación Alimentaria.
- Apoyo en la distribución de alimentos a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria y el PANTBC.
- Apoyo en la supervisión a los centros de atención en el cumplimiento de su reglamento interno y funciones.
- Otras inherentes al cargo o designadas por el equipo de trabajo u otras funciones propias para las que fue contratado.
- Disposiciones del Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 30/06/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL CINE TEATRO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo del Cine Teatro Municipal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Cultura, Turismo y Artesanía.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria completa (como mínimo).
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en electricidad. - Conocimiento en sonido y luces.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- No menor de 01 año de experiencia (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria. - Secundaria completa (como mínimo). - Conocimiento en electricidad. - Conocimiento en sonido y luces.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registrar las autorizaciones del uso del salón del Cine Teatro Municipal correlativamente en agenda.
- Mantener al día la agenda del Cine Teatro Municipal.
- Orientar correcta y oportunamente al público sobre los trámites para la autorización del uso del Cine Teatro Municipal.
- Proporcionar información a los funcionarios, servidores públicos y al usuario sobre las funciones y otras actividades programadas, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Operar, controlar y dar mantenimiento permanentemente al equipo electrónico.
- Revisar permanentemente y determinar el estado de conservación del equipo y solicitar su reparación inmediata.
- Controlar aparato de luces y sonidos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
- Apoyar en el montaje, desmontaje y mantenimiento de los equipos de iluminación y sonidos.
- Apoyar en la seguridad de espectáculos en vivo.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento permanente al sistema de energía eléctrica local.
- Otros que se le asigne el jefe inmediato superior.
- Custodiar y salvaguardar los bienes del Cine Teatro Municipal de Huamanga, bajo responsabilidad.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del Cine Teatro Municipal de Huamanga.
- Dar buen trato al público usuario
- Cuidar los bienes e infraestructura del Cine Teatro Municipal, no permitiendo que se ubique en los pasadizos y paredes que se pegue banderolas o cartulinas.
- Realizar la limpieza del Cine Teatro Municipal antes y después de un espectáculo con el personal a cargo.
- Cuidar de la conservación, mantenimiento e higiene del inmueble, mobiliario y equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 30/06/2017. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		El 10/04/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 10/04/2017 al 20/04/2017	Unidad de Recursos Humanos.
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Mayor- Unidad de Trámite Documentario	Del 11/04/2017 al 20/04/2017 en horario de atención al público.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El 21/04/2017 Hora: 08:00 A.M.	Comisión Evaluadora de Méritos: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 24/04/2017 Al concluir la Evaluación de la Hoja de Vida.	Unidad de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas-Gerencia Municipal.	El 26/04/2017 Hora: 08:00 A.M.	Comisión Evaluadora de Méritos: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Gerente Municipal.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	Al concluir la Entrevista Personal.	Unidad de Recursos Humanos
* El horario de la SELECCIÓN podría variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al presente proceso, en tal caso se les comunicará en la Unidad de Recursos Humanos a los interesados.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27/04/2017 al 03/05/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 27/04/2017 al 03/05/2017	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	19	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	06	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
 - El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
 - Serán declarados como **APROBADOS(AS)** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos en la Evaluación de la Hoja de Vida (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respectivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
 - Serán declarados como **GANADORES(AS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos (según orden de mérito).
 - Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.
- Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentada (según orden del Formato - Anexo N° 04 en folder manila), debidamente foliada y rellena sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) en sobre cerrado (según modelo del rotulo del sobre de presentación) indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación, con excepción de los anexos), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificandos (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.

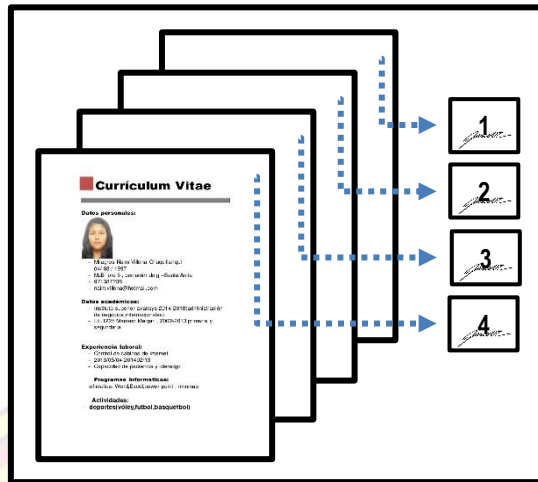




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MODELO DE FOLIACIÓN



- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Certificado/Constancia de Trabajo y/o Contratos bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite. NO se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- La Información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

PROCESO CAS N°-2017-MPH/CES

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

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

2. Documento Adicional:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos en este orden:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo/plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
2. Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
3. Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
5. RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
6. Documentos sustentatorios descritos en el Anexo N° 04 (serán evaluados solo la documentación descrita en éste anexo)

Nota: Los postulantes que hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS en el presente proceso, podrán recoger sus expedientes en la Unidad de Recursos Humanos al siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 05:00 p.m. a 05:30 p.m., (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original vigente.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

Nota: Será declarado como NO APTO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.





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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado enDECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2012-MPH/URRHH "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y PRORROGA DEL PERSONAL SUJETO AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO".

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164:

Persona con Discapacidad

NO ()

SI () Pág. N°

Adjunta certificado de Discapacidad

NO ()

SI () Pág. N°

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE:

Personal licenciado del Servicio Militar

NO ()

SI () Pág. N°

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

NO ()

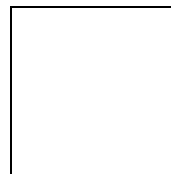
SI () Pág. N°

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacuchito,.....de.....de 2017.

.....

Firma



Huella Digital

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe.....identificado con DNI Nº, con
RUC Nº, domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el
artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo
11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos
41º y 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos
Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
☐	☐

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén
pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una
falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de
veracidad establecida por Ley.

Ayacucho,.....de.....de 2017.



.....

Firma



Huella Digital

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



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con
RUC N°domiciliado en, que se presenta como
postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

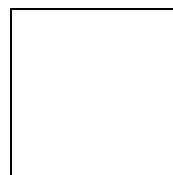
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho,de.....de 2017.



.....
Firma



Huella Digital

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 04

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres*

A. PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:
-------------	-------------	----------

Documento Nacional de Identidad*

Nº	TALLA: mts.cm.
----	---------------------------

Lugar de Nacimiento*

DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:
---------------	------------	-----------

Fecha de Nacimiento*

DÍA:	MES:	AÑO:
------	------	------

Domicilio de Residencia Actual*

AV. CALLE. JR. PJE. URB. AA.HH. PP.JJ OTROS:	DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:	REFERENCIA (Obligatorio):
Nº MZ: LT:		

Idioma (habla y/o escribe)

QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
-------------	----------------	-------------------------

Teléfono Domiciliario

Nº

Celular y/o RPM*

Nº

Correo Electrónico Personal*

--

Estado Civil (Como indica en el DNI)*

SOLTERO ()	CASADO ()	DIVORCIADO ()
VIUDO ()	CONVIVIENTE ()	

RUC*

Nº

Licencia de Conducir

TIPO DE VEHÍCULO:	Nº LICENCIA:	CLASE: CATEGORÍA:	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO:
FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE REVALIDACIÓN:	LUGAR Y/O INSTITUCIÓN QUE EMITE:	

Autogenerado ESSALUD

--

Sistema de Pensiones (Marcar X)

SNP ()	AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:

Tipo de Sangre

--

* campos obligatorios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

Profesión y/o bachiller y/o egresado y/o estudiante en:

Universidad que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Matricula del Colegio Profesional

Habilitación Profesional

Nº

NOMBRE DEL COLEGIO

LUGAR

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:

Instituto que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Primarios en:

Institución Educativa que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

Estudios Secundarios en:

Institución Educativa que acredita:

Nº PAG. Y/O FOLIO
DEL DOCUMENTO
SUSTENTATORIO:

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑO)	TOTAL DEL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Título/Egresado/Estudiante (consignar el nivel alcanzado)	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO. SUSTENTARIO
---------	------------------------	-------	--	---

Doctorado

1.-				
2.-				

Maestría

1.-				
2.-				

Diplomado

1.-				
2.-				
3.-				

Certificados / Cursos

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Nº PÁG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO. SUSTENTARIO
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			

Seminarios / Talleres

1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			

Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas/ otras habilidades

1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

Reconocimientos y/u otra información adicional

1.-			
2.-			



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CONVOCADO:

01 ABOGADO(A)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES	Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60	

I EXPERIENCIA LABORAL (de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1 No menor de 02 años.	14	14	
B DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1 Más de 5 años	6.0	6.0	
2 Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3 Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4 Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5 Mínimo a 3 meses	5.0	5.0	
SUB TOTAL			

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			
A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1 Con Grado de Magister	3	3	
2 Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3 Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4 Diplomado en general	2.2	2.2	
5 Cursos en el área específica	2	2	
6 Cursos en áreas afines	1.8	1.8	
SUB TOTAL	14	14	
B Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1 Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2 Otras habilidades (Licencia de conducir, idioma quechua, etc.)	1.5	2.5	
SUB TOTAL	4	6	
PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			

III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1 Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.	20	20	

(*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido.

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): Si () No ()

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

CARGO CONVOCADO:

01 DIGITADOR (SUPERVISOR DE PCA)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60	

I	EXPERIENCIA LABORAL (de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1	No menor de 06 meses.	14	14	
B	DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1	Más de 5 años	6.0	6.0	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5	Mínimo a 3 meses	5.0	5.0	
	SUB TOTAL			

II	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			
A	Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Con Grado de Magister	3	3	
2	Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	2.6	2.6	
3	Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	2.4	2.4	
4	Diplomado en general	2.2	2.2	
5	Cursos en el área específica	2	2	
6	Cursos en áreas afines	1.8	1.8	
	SUB TOTAL	14	14	
B	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2	Otras habilidades (Licencia de conducir, idioma quechua, etc.)	1.5	2.5	
	SUB TOTAL	4	6	
	PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			

III	FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Egresado universitario de la carrera de Antropología Social y/o Trabajo Social.	20	20	

(*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido.

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): Si () No ()



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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA

CARGO CONVOCADO:

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL CINE TEATRO MUNICIPAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES	Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I EXPERIENCIA LABORAL	19	20	
II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	6	20	
III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	20	20	
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60	

I EXPERIENCIA LABORAL (de 15.0 a 20.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A CON RESPECTO AL ÁREA REQUERIDA (70%)			
1 No menor de 01 año.	14	14	
B DE MANERA GENÉRICA (30%)			
1 Más de 5 años	6.0	6.0	
2 Más de 3 años y hasta 5 años	5.6	5.6	
3 Más de 1 año y hasta 3 años	5.4	5.4	
4 Más de 6 meses y hasta 1 año	5.1	5.1	
5 Mínimo a 3 meses	5.0	5.0	
SUB TOTAL			

II CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (15.0 a 20.0) PT= A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A Cursos o Estudios de Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 1.5 a 5.00 puntos) (70%)			
1 Con Grado de Magister	0	0	
2 Con estudios de Maestría concluido (Egresado)	0	0	
3 Diplomado de Especialización Profesional en el área requerida	0	0	
4 Diplomado en general	0	0	
5 Cursos en el área específica	8	8	
6 Cursos en áreas afines	6	6	
SUB TOTAL	14	14	
B Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 1.5 a 3.0 puntos) (30%)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1 Certificación de estudios de computación, Informáticas, idioma extranjero y otros.	2.5	3.5	
2 Otras habilidades (Licencia de conducir, idioma quechua, etc.)	1.5	2.5	
SUB TOTAL	4	6	
PUNTAJE TOTAL DE CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			

III FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO (20.0 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1 Secundaria completa (como mínimo).	20	20	

(*) Los puntajes son referenciales están sujetos al perfil requerido.

Persona con Discapacidad o Licenciado del Servicio Militar (ver Anexo N° 01): Si () No ()