



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 18-2018-MPH/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN**

C.P.T N°
04-01

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Especialista en comunicación.

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

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

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 01 año (sector público y/o privado) en las Áreas de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.
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.	- Titulado en Ciencias de la Comunicación, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Dominio de software de edición de audio, video y diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en las Áreas de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas. - Titulado en Ciencias de la Comunicación, con colegiatura y habilitación vigente. - Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Dominio de software de edición de audio, video y diseño gráfico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cobertura de las diferentes actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Redacción y distribución de notas de prensa sobre las actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga (difundir los diferentes medios de comunicación).
- Producción de materiales comunicaciones (audio, video y diseño gráfico).
- Coordinar y apoyar la organización de eventos.
- Realizar el trámite administrativo de la Oficina de Comunicaciones.
- Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. 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 ESPECIALISTA EN REDES SOCIALES**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Especialista en redes sociales.

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

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

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.
- 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 01 año (sector público y/o privado) en las Áreas de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.
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.	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Dominio acredita en los siguientes programas: Adobe Illustrator (avanzado), Adobe Indesign (avanzado), Adobe Premiere, Adobe Photoshop (avanzado), Adobe Lightroom (intermedio), CorelDraw (avanzado), Final Cut Pro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en las Áreas de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas. - Bachiller en Ciencias de la Comunicación. - Dominio acredita en los siguientes programas: Adobe Illustrator (avanzado), Adobe Indesign (avanzado), Adobe Premiere, Adobe Photoshop (avanzado), Adobe Lightroom (intermedio), CorelDraw (avanzado), Final Cut Pro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cobertura de las diferentes actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) Actualizar las informaciones de la pagina web y fan-page institucional.
- c) Producción de materiales comunicaciones (diseño gráfico).
- d) Coordinar y apoyar la organización de eventos.
- e) Realizar el trámite administrativo de la Oficina de Comunicaciones.
- f) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

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. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 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 PLANIFICADOR(A)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Planificador(a).

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

Unidad de Presupuesto y Planes.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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 01 año (sector público).
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 en Administración de Empresas o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Acreditar experiencia y/o conocimiento en temas de planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público). - Título profesional en Administración de Empresas o Economía. - Acreditar experiencia y/o conocimiento en temas de planificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
- b) Evaluar el PEI - Plan Operativo Institucional.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- c) Elaborar informes y opiniones técnicas sobre proyectos a ejecutarse por convenio de la Municipalidad y otras instituciones.
- d) Elaborar estudios e informes técnicos de apoyo al proceso de planificación.
- e) Aplicar los procesos del presupuesto participativo de la Municipalidad.
- f) Formular y/o actualizar el diagnóstico situacional provincial.
- g) Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia, a fin de derivarlos a las diferentes áreas con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
- h) Asesoramiento en la formulación, seguimiento y evaluación del POI de las Municipalidades de Centros Poblados.
- i) Otras funciones signadas por el jefe inmediato superior.

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. 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 INGENIERO(A)**

C.P.T N°
21-04

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Ingeniero(a).

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

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 Administrativo de servicios.
- b. 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.
- 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 (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del cargo.
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.	- Ingeniero de Sistemas, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en Sistemas de Información y Comunicaciones. - Experiencia como Analista programador en implementación de aplicativos web. - Capacitación en seguridad de la información.

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

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado) en labores relacionados a la naturaleza del cargo. - Ingeniero de Sistemas, con colegiatura y habilitación vigente. - Capacitación en Sistemas de Información y Comunicaciones. - Experiencia como Analista programador en implementación de aplicativos web. - Capacitación en seguridad de la información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Responsable de la normatividad técnica y gobierno electrónico.
- Proponer, elaborar, coordinar y participar en la elaboración de políticas, planes y estrategias vinculadas con la normatividad técnica informática.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el Sub Gerente para emitir opinión técnica vinculada con la normatividad técnica informática.
- orientar la implementación de la normatividad técnica y acciones de gobierno electrónico en cumplimiento de las disposiciones del órgano rector en el sector público.
- elaborar y actualizar el plan estratégico de gobierno electrónico en el marco de la agenda digital peruana y cumplimiento de las disposiciones del órgano rector de la informática del sector público.
- Formular informes técnicos en materias de su especialidad.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera la Sub Gerencia para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con la gestión de proyectos de desarrollo de software.
- Gestionar Proyectos de desarrollo de nuevos productos, proyectos de mejoras, manteniendo la debida documentación técnica del proyecto establecida por la normatividad vigente.
- Dirigir, ejecutar y efectuar el control de los procesos técnicos del sistema administrativo a cargo de la Sub Gerencia, supervisando el cumplimiento de la normativa.
- Diseñar y establecer los componentes de las estructuras de aplicaciones web, para alcanzar un nivel adecuado de usabilidad, lograr una adecuada estandarización y personalización de las soluciones web.
- Emplear metodologías de proceso de ciclo de vida de software, estándares y herramientas autorizadas por la entidad.
- Participar en las pruebas funcionales y control de calidad del software
- Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la entidad para su óptima operación, administración y gestión.
- Participar en la fase de análisis y aceptación de los procesos de desarrollo de sistemas de Información.
- Administrar, actualizar y dar mantenimiento al Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Administración de las cuentas de correo Institucional de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Subgerente de Sistemas y Tecnología.

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. 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.



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		El 24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.	Del 24/10/2018 al 30/10/2018	Unidad de Recursos Humanos.
2	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 25/10/2018 al 30/10/2018 en horario de atención al público.	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los Currículums Vitae	Del 31/10/2018 al 08/11/2018 en horario de atención al público.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 08/11/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos.
5	Absoluciones de Reclamos y Publicación del resultado de las mismas en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos	El 09/11/2018 Horario: de 08:00 A.M. a 12:00 M.	Unidad de Recursos Humanos.
6	Entrevista Personal: Lugar: Portal Municipal N° 44 – Plaza de Armas- Gerencia Municipal.	El 12/11/2018 Hora: 08:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
7	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	El 12/11/2018 Hora: 05:30 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
<i>* 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.</i>			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 13/11/2018 al 19/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del 13/11/2018 al 19/11/2018	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 LOS CURRÍCULUMS VITAE	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	17	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	08	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de los Currículums Vitae			
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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de los Currículums Vitae, 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 los Currículums Vitae (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
- En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como **GANADOR(A)** al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).
- En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como **GANADORES(RAS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (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 los Currículums Vitae:

- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y rellenado, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en 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.
- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación), 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 rectificadas (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.

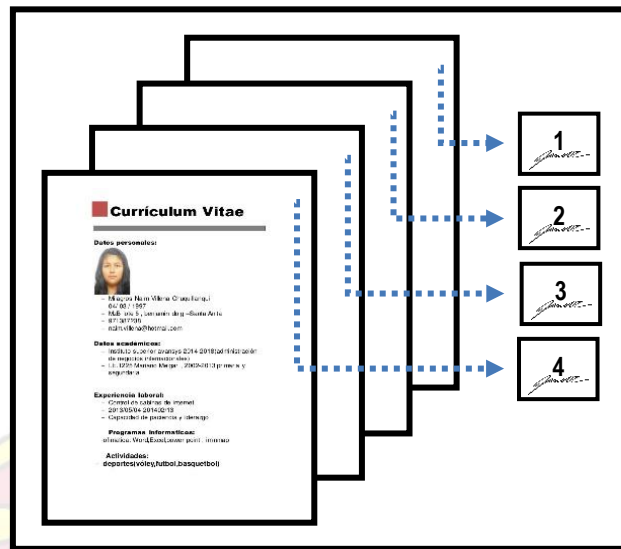




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MODELO DE FOLIACIÓN



- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Contratos y/o Resoluciones 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 y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- La Información consignada en el Curriculum Vitae 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 Nº.....-2018-MPH/CES

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

* Nota: Carece de validez si no está correctamente

2. Contenido del Curriculum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y 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 del presente proceso y las que correspondan (Anexo Nº 01,02 y 03), 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.
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 siempre y cuando se encuentre debidamente fedatados por un personal competente de la Municipalidad Provincial de Huamanga)

Nota: Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a los postulantes una vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados 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.

