BASES CONVOCATORIA CAS N.º 004-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

CUARTA CONVOCATORIA

LLATA, MAYO DE 2022

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CAS. N° 004-2022-MPH-LL – POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en el ejercicio de su capacidad coercitiva establecida por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como en la Sentencia del Tribunal Constitucional recaído en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, en el "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728", donde se declaró FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131. Por tanto, la prohibición que se establecía en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 la cual prohibía que ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios quedaron sin efecto, consecuentemente queda la posibilidad que las entidades puedan realizar la contratación de personal bajo el régimen CAS regulados por Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento.

*Que, mediante el Informe Técnico 000232-2022-Servir-GPGSC, en el numeral 2.7 y 2.8 establece lo siguiente: "(...) 2.7 Por otro lado, el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia." 2.8 En tal sentido, estando a la expulsión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado. **b) A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia) (...)".***

Que, bajo los alcances de la normativa señalada precedentemente, La Municipalidad Provincial de Huamalíes, con domicilio Legal en el Jr. Huánuco N° 310, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES – LLATA

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2.3. ÓRGANO ENCARGADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Permanente Designado mediante Resolución Gerencial N° 002-2022-MPH/GM, de fecha 17 de enero de 2022, la misma que está conformado de la siguiente manera:

- ✓ *Presidente : Gerente de Administración y Finanzas*
- ✓ *Miembro : Gerente de Planificación y Presupuesto*
- ✓ *Miembro : Sub Gerente de Recursos Humanos*

3. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación con los requerimientos del servicio de las diversas áreas, de la Municipalidad Provincial de Huamalíes para el presente Ejercicio Fiscal 2022.

4. OBJETIVO:

La Municipalidad Provincial de Huamalíes tiene como objetivo normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal para labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo en las diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS – Por Necesidad Transitoria, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así mismo en base a lo resuelto por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, en el "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728", donde se declaró FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131. Por tanto, la prohibición que se establecía en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 la cual prohibía que ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios quedaron sin efecto.

5. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- ✓ *La Constitución Política del Estado.*
- ✓ *La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.*
- ✓ Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ *Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.*
- ✓ *Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremos N°065-2011-PCM.*
- ✓ *Resolución Gerencial N° 002-2022-MPH/GM, de fecha 17 de enero de 2022, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2022.*

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES NECESITA CONTRATAR AL SIGUIENTE PERSONAL:

PRESUPUESTO DEL PERSONAL CAS N° 004 - JUNIO - AGOSTO - MPH - AÑO 2022

ITEM	META	CARGO	SUELDO BRUTO	ESSALUD	SUELDO POR 3 MESES	TOTAL ESSALUD POR 3 MESES	TOTAL
ALCALDÍA							
1	0025	Secretaria Ejecutiva de Alcaldía	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
2	0025	Secretaria de Alcaldía	1,500.00	135.00	4,500.00	405.00	4,905.00
3	0025	Chofer de Alcaldía	2,600.00	227.70	7,800.00	683.10	8,483.10
GERENCIA MUNICIPAL							
4	0025	Especialista Legal I de la Gerencia Municipal	2,500.00	225.00	7,500.00	675.00	8,175.00
5	0025	Secretaria de Gerencia Municipal	1,500.00	135.00	4,500.00	405.00	4,905.00
PROCURADURÍA							
6	0025	Secretaria de la Procuraduría Publica Municipal	1,500.00	135.00	4,500.00	405.00	4,905.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
7	0025	Asistente Administrativo de Gerencia de Administración	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
8	0025	Jefe de la Unidad de Tesorería	3,000.00	227.70	9,000.00	683.10	9,683.10
9	0025	Especialista en Tesorería	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
10	0025	Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
11	0025	Jefe de Almacén	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
12	0025	Auxiliar en la Unidad de Almacén	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
13	0025	Asistente en Contabilidad	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
14	0025	Especialista de SIGA Sub Gerencia de Logistica	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
15	0025	Asistente en la Sub Gerencia de Abastecimiento	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
16	0025	Especialista III en Contrataciones	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
17	0025	Especialista I en Remuneraciones y Planillas	2,500.00	225.00	7,500.00	675.00	8,175.00
18	0025	Operador de Volquete Hino	2,000.00	180.00	6,000.00	540.00	6,540.00
19	0029	Auxiliar de la Sub Gerencia de Adm. Tribut	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
20	0029	Especialista en Administración Tributaria - Fiscalización	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA							
21	0025	Secretaria de Asesoría Legal	1,500.00	135.00	4,500.00	405.00	4,905.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL							
22	0025	Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Secretaria General	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
23	0025	Asistente Administrativo de la Unidad de Archivo Central	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
24	0025	Auxiliar de la Unidad de Archivo Central	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
25	0025	Notificador I	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
26	0025	Auxiliar Administrativo Sala de Regidores	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
27	0025	Especialista de la Oficina de Relaciones Publicas	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL							
28	0025	Secretaria Ejecutivo de la Gerencia de Desarrollo Económico	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
29	0031	Jefe de Desarrollo Productivo	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
30	0031	Especialista I Medico Veterinario	2,500.00	225.00	7,500.00	675.00	8,175.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL							
31	0025	Secretaria Ejecutiva de Gerencia Infraestructura	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
32	0025	Jefe de la Unidad de Liquidación de Obras de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
33	0025	Especialista I en Proyectos de Inversión Pública	2,500.00	225.00	7,500.00	675.00	8,175.00
34	0025	Jefe de Supervisión de Obras de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
35	0025	Jefe de la Unidad de Obras de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	2,800.00	227.70	8,400.00	683.10	9,083.10
36	0029	Técnico Administrativo II en la Gerencia de Catastro y Gest	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO							
37	0025	Especialista I en Planificador I	2,500.00	225.00	7,500.00	675.00	8,175.00
38	0025	Técnico Administrativo de la Unidad de Estadística e Informática	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
39	0025	Especialista II de la Unidad Formuladora	2,700.00	227.70	8,100.00	683.10	8,783.10
40	0025	Asistente Administrativo Gerencia de Planificación y Presupuesto	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
41	0025	Secretaria Ejecutivo de la Gerencia de Desarrollo Social	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
42	0025	Tecnico Administrativo Empadronador de ULE	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
43	0025	Asistente Digitador ULE	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
44	0040	Técnico Administrativo de PVL Y PCA	1,800.00	162.00	5,400.00	486.00	5,886.00
45	0035	Jefe de DEMUNA	3,000.00	227.70	9,000.00	683.10	9,683.10
46	0034	Auxiliar en la Unidad de Registro Civil	1,300.00	117.00	3,900.00	351.00	4,251.00
47	0054	Especialista II de OMAPED CIAM Y BECA 18	2,700.00	227.70	8,100.00	683.10	8,783.10
48	0054	Asistente Empadronador de OMAPED -CIAM	1,400.00	126.00	4,200.00	378.00	4,578.00
		Total	**93,700.00**	**8,165.70**	**281,100.00**	**24,497.10**	**305,597.10**

6. *DE LA COMISIÓN*

a) *El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Permanente designada Mediante Resolución Gerencial N° 002-2022-MPH/GM, de fecha 17 de enero de 2022.*

b) *Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran correspondientes.*

c) *La Comisión Permanente en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.*

d) *Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes – Llata quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Permanente para el desempeño de su labor.*

7. DE LAS OBLIGACIONES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISI N

a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
b) Convocar el proceso de selección de personal.
c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
d) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
e) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
f) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
g) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
h) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
j) Resolver los casos que se presentan en el proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.
k) Remitir el informe final y la documentación sustentado del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

En esta fase corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado **NO APTO**; conforme a las siguientes etapas del proceso del proceso:

a) Presentación de la Hoja de Vida de los Postulantes
b) Evaluación de la Hoja de Vida o Evaluación Curricular
c) Entrevista Personal
d) Resultados Finales
e) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad www.munihuamalies. ob. e sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro que se detalla:

	PLAZO	
PUBLICACION DE PROCESO	**DEL: 18 DE MAYO AL 24 DE MAYO**	**SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**
OBSERVACIONES A LAS BASES	**24 DE MAYO DE 2022**	**PRESENTAR POR ESCRITO A MESA DE PARTES DE LA MPH**

	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	24 DE MAYO DE 2022	LA COMISIÓN EVALUADORA
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la "convocatoria de personal" en la página web y periódico mural - Exhibición de la misma en la vitrina informativa de la municipalidad provincial de Huamalíes.	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA Y UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
	SELECCIÓN		
2	Presentación de la solicitud, hoja de vida - resumen curricular, que tendrá valor de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior al proceso.	25 de mayo de 2022. Hora: 8:00 a 5:30 pm. Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.	COMISIÓN EVALUADORA
	Evaluación de hoja de vida - resumen curricular	26 de mayo de 2022.	COMISIÓN EVALUADORA
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Resumen Curricular, en los medios informativos en la página web y periódico mural - Exhibición de la misma en la vitrina informativa de la municipalidad provincial de Huamalíes	26 de mayo de 2022.	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA Y UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Entrevista personal: Lugar: auditorio de la Municipalidad Provincial de Huamalíes	27 de mayo de 2022.	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de resultados preliminares en la página web y periódico mural - Exhibición de la misma en la vitrina informativa de la Municipalidad Provincial de Huamalíes	27 de mayo de 2022	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA Y UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Presentación de observaciones	30 de mayo de 2022	COMISIÓN EVALUADORA
8	Absolución de observaciones	31 de mayo de 2022	COMISIÓN EVALUADORA
9	Publicación de resultados finales: página web y periódico mural - Exhibición de la misma en la vitrina informativa de la municipalidad provincial de Huamalíes	31 de mayo de 2022	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA Y UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES		
10	Suscripción del contrato	01 de junio de 2022	OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
11	Inicio de labores	01 de junio de 2022.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

10. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. La modificatoria se comunicará mediante el portal institucional.

11. PERFILES DEL PUESTO:

Según anexó que se adjunta.

12. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos, Técnicos los siguientes:

- *Evaluación del Currículo Vitae.*
- *Entrevista Personal.*

12.1. Del Currículo Vitae.

El Comité Especial asignara el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos de los anexos siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

Los formularios de calificación de los Currículums Vitae deberán ser firmados por los miembros de la Comisión del concurso.

12.2. De la Entrevista Personal.

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia en el área solicitada, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

13. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50
Entrevista Personal	50
TOTAL	100 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

SE DARÁ DE ACUERDO A LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

SE DARÁ DE ACUERDO A LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTA

13.1. Presentación de Documentos:

13.1.1. De la presentación del curriculum vite

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos en folder manilla, foliado y ordenados según el siguiente orden:

- *Copia simple DNI.*
- *Declaraciones Juradas (Anexos del N° 01 al 06).*
- *Curriculum Vitae descriptivo.*
- *Formación (Según corresponda: Deberá acreditarse con copia simple de Título Profesional, Bachiller, Titulo Técnico Profesional, Bachiller, diploma de Egresado, Constancia de Estudios o Certificado Secundaria Completa), (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).*
- *Experiencia (Deberá acreditarse con copias simples de Certificado, constancia o contratos de trabajo). La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica serán consideradas validas siempre que estén consideradas en el perfil del puesto.*
- *OTROS (Especializaciones, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios, Congresos, Fórums, etc. Ordenado).*

NOTA: Solamente adjuntar documentos acreditados que se han solicitado en el Perfil del Puesto, en folder manila debidamente documentado (copias), foliado y firmado, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06; (de lo contrario, será automáticamente descalificado); debiendo consignar el siguiente rotulo al exterior del folder manila:

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES:

CAS N° 004-2022-MPH-LL

CÓDIGO Y/O META N°	
CARGO	

1. **APELLIDOS Y NOMBRES:**

   _____

2. **DNI** : _____

3. **N° FOLIOS** : _____

4. **FIRMA** : _____

*La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.*

La recepción de documentos en la oficina de trámite documentario (mesa de partes) de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, ubicada en el Jr. Huánuco N° 310 (primer piso).

No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.

13.1.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.

13.2. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, se calificará de acuerdo a los formatos F-1, F-2 y F-3.

Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

***Formación Académica**. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 20 puntos, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.*

***Cursos y/o estudios de especialización**: Se acredita con copia legible del grado académico, certificados, diplomados, de acuerdo a lo **requerido** en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 10 puntos, cuando el postulante cumple con acreditar los cursos y/o estudios de especialización establecidos en las bases.*

***Experiencia General.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.*

- *Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración i a experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, según documentación presentada.*

- *Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.*

Experiencia específica. *La experiencia específica, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.*

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, así como aquellos que presenten DNI caducado, sin ficha de la SUNAT, sin documento que acredite el perfil mínimo requerido, entre otros, o aquellos que sobre califiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.

13.2.1. Sub comisión de conformación de ternas

Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal *aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de* ***30 puntos*** *y se encuentren ubicados dentro de los TRES (03) PRIMEROS PUESTOS, salvo aquellos puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.*

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
CALIFICA: *Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de* ***30*** *puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.*

NO CALIFICA: *Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobre califique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las TERNAS.*

13.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.
*Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "**CALIFICA**" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.*

13.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su consulta en forma inmediata a la publicación de los resultados y antes de la etapa de entrevista personal.

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

13.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de ***30 puntos y el máximo de 50 puntos.***

13.4. BONIFICACIONES

13.4.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4o de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) *Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*

b) *Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*

13.4.2. Bonificación por Discapacidad

a) *Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:*
   - *Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.*

13.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (www.munihuamalies.gob.pe).

14. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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 o sobre califique.*

c) *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.*

15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) *El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:*
b) *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*
c) *Por restricciones presupuéstales.*
d) *Otras debidamente justificadas*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES - LLATA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Llata, 18 de mayo de 2022.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUAMALIES - LLATA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXO

A-1	DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores : COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-MPH-LL

Yo,..... de nacionalidad ..... con documento de Nacional de Identidad N°..... domiciliado en ..... distrito..... provincia..... Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-2	CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores : **COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS**
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-MPH-LL

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:		
APELLIDO MATERNO:		
NOMBRES:		
DOMICILIO FISCAL		
	DIST:	**PROV:**
FECHA DE NACIMIENTO:	**(dd/mm/aaaa):**	
N° DNI:		
N° RUC:		
TELEFONO FIJO:		
TELEFONO CELULAR:		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-3	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores : COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-MPH-LL

De mi consideración:

Yo, ..., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-4	LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores : COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°004-2022-MPH-LL

Yo,..... de nacionalidad..... con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en .....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: **(Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad Provincial de Huamalíes ( )
b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad Provincial de Huamalíes ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-5	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores : COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-MPH-LL

Yo,....., de nacionalidad ....., con DNI N°....., domiciliado en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin prejuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-6	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores : COMISIÓN ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°004-2022

Yo,..... de nacionalidad.....con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado ..... distrito ..... provincia .....departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Llata,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

F-1	FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR - PROFESIONALES

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos en los aspectos siguientes:

1. **Títulos Grados Académicos Se calificará hasta un máximo de 20 puntos Puntaje**

1.1	Grado de Maestría	+2
1.2	Título profesional universitario	18
1.3	Título profesional universitario de segunda especialidad	+1
1.4	Grado de bachiller universitario	16

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. **Estudios Especialización, Diplomados y Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años**

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

2.1	Diplomado relacionados con la especialidad (no menor a 6 meses)	04
	Diplomas y certificados de capacitación	
2.2	-De 181 a 220 horas	06
	-De 121 a 180 horas	04
	-De 05 a 120 horas	02

* Solo se asignará a uno de ellos es excluyente

3. **Experiencia Laboral**

Se califica hasta máximo de 20 puntos, considerando. Puntaje

3.1	En el sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos, hasta un máximo de dos (02) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 02 puntos hasta un máximo de dos (2) años	04
3.3	Experiencia profesional en el sector público o privado, por cada año lectivo 01 puntos hasta un máximo de dos (2) años.	02
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Llata,.....de....., del 2022

F-1A	FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR - TÉCNICO

I **DATOS GENERALES**

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos en los J aspectos siguientes:

1. **Títulos y/o Estudios de Formación General Se calificará hasta un máximo de 20 puntos** Puntaje

1.1	Título profesional técnico o estudios universitarios concluidos*	**20**
1.2	Estudios Superiores no universitarios concluidos o estudios universitarios (minino 03 años) *	**18**
1.3	Estudios Superiores No Universitarios no concluidos (mínimo 03 ciclos)	**14**
1.4	Secundaria Completa*	**12**

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. **Estudios Especialización, Diplomados y Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años.**

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

2.1	Diplomado relacionados con la especialidad (no menor a 4 meses)	02
	Diplomas y certificados de capacitación:	
	-De 91 a mas horas	08
2.2	-De 51 a 90 horas	04
	-De 05 a 50 horas	02

(*)Solo se asignará a uno de ellos en el ITEM 2.2, que es excluyente

3. **Experiencia Laboral**

Se califica hasta máximo de 20 puntos, considerando. Puntaje

3.1	En et sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos hasta un máximo de dos (02) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 03 puntos hasta un máximo de dos (02) años	06
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Llata,.....de....., del 2022

F-1B	FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR - AUXILIAR

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de **50 puntos** en los aspectos siguientes:

1. Títulos y/o Estudios de Formación General Se calificará hasta un máximo de 20 puntos Puntaje

1.1	Secundaria Completo	20
1.2	Primaria Completo*	18
1.3	Primaria Incompleto* (hasta el 4 grado)	14

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

2.1 *	Diplomas y certificados de capacitación:	
	-De 81 a más horas	10
	-De 51 a 80 horas	08
	-De 05 a 50 horas	06

(*)Solo se asignará a uno de ellos es excluyente

3. Experiencia Laboral

Se califica hasta máximo de 25 puntos, considerando. Puntaje

3.1	En et sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos hasta un máximo de dos (02) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 02 puntos hasta un máximo de dos (02) años	08
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Llata,.....de....., del 2022

F-1B	FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	
Unidad Orgánica	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos en los aspectos siguientes:

Aspectos	Indicadores	Valoración
a) Dominio Temático o Conocimiento del cargo (20 puntos)	Identifica el problema del caso que se le presenta y lo resuelve acertadamente.	
	Sobresaliente: Demuestra óptimamente capacidad para el cargo (de 15 a 20 Pts.)	
	Suficiente. Demuestra satisfactoriamente capacidad para el cargo (de 07 a 14 Pts.)	
	Insatisfactorio. Demuestra parcialmente capacidad para el cargo (de 03 a 06 Pts.)	
	Deficiente (0 a 2 Pts.)	
b) Capacidad analítica (15 puntos)	Capacidad de análisis y razonamiento al momento de contestar sobre un tema referido a su especialidad.	
	Sobresaliente: Demuestra óptimamente capacidad analítica (de 10 a 15 Pts.)	
	Suficiente: Demuestra satisfactoriamente capacidad analítica (de 09 a 05 Pts.)	
	Insatisfactorio: Demuestra deficiente capacidad analítica (de 04 a 01 Pts.)	
c) Facilidad de Comunicación y Sustentación (05 puntos)	Expresa sus ideas en forma clara comprensible y organizada. (02 puntos)	
	Comprende el propósito de comunicación de su interlocutor (01 puntos)	
	Mantiene contacto visual con su interlocutor (01 puntos)	
	Expresa tolerancia y respeto hacia las ideas ajenas (01 puntos)	
d) Trabajo en equipo (05 puntos)	Muestra disposición y satisfacción de ser parte de un equipo, así mismo muestra capacidad para trabajar coordinadamente y conjuntamente para lograr objetivos y metas de corto y mediano plazo.	
e) Iniciativa (05 puntos)	Muestra capacidad para mejorar procedimientos en el trabajo en el puesto que postula.	

Llata,.....de,.....del 2022