





BASES

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 001-2023 – MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA


LLATA, MARZO DE 2023

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 001-2023 – MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. **INTRODUCCIÓN:**



Los Gobiernos Locales en el ejercicio de su capacidad y autonomía administrativa 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, sin embargo a partir de la sentencia N° 979/2021, recaído en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, (en adelante Sentencia del TC) y el auto que declara la improcedencia del pedido de declaración presentado por el poder ejecutivo se puede advertir que se pronunció sobre la constitucionalidad de la Ley N° 31131, teniendo la precisión del fallo corresponde declarar FUNDADA en parte la demanda, en consecuencia inconstitucional los artículos 1,2,3,4,5 (segundo párrafo) y 5 así como la primera y segunda disposición complementaria final de la ley N° 31131, manteniendo por lo tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley.



Cabe precisar que de acuerdo al artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante D. Leg. N° 1057), el contrato administrativo de Servicio es indeterminado, salvo que se utiliza para labores de necesidad transitoria, de suplencia o de labores de confianza “asimismo con respecto a la contratación para labores de necesidad Transitoria es importante precisar que el D. Leg. 1057 no ha definido los supuesto de labores de necesidad transitoria por la que corresponde revisar previamente las disposiciones que regulan este supuesto de contratación en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 así como en la Ley N° 30057, atendiendo que dichos regímenes laborales son aplicables para la contratación de servidores en la administración pública, las mencionadas normas servirán como marco referencial e ilustrativo que nos permiten identificar los posibles supuestos de labores de necesidad transitoria compatibles con el régimen del D.L. N° 1057.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3° del D.L. N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contrato laboral y privativa del Estado que no se encuentra sujeto a la Ley de la carrera Administrativa ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

Que INFORME TECNICO N° 008-2023 - MPH-LL/GM/GAF/SGRHH, presentado por el Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, precisa que para realizar la convocatoria a concurso público, las plazas de personal Profesional, Técnico y Auxiliar Administrativo, según D.L. N° 1057, es con la finalidad de dar cumplimiento el requerimiento a la atención de la necesidad de servicios solicitadas por las diferentes Sub Gerencias, Gerencias, (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, denominándose **Convocatoria de Personal Bajo el Régimen 1057 – CAS 001 – 2023 – MPH por Necesidad Transitoria**”; la contratación es para labores de necesidad transitoria, previstas en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, deberá atender una necesidad de carácter excepcional y temporal, para ello se ha identificado las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral.



Que, la Municipalidad Provincial de Huamalíes realiza la convocatoria para la contratación de personal a plazo determinado a fin de realizar labores de necesidad transitoria, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.



Es importante mencionar sobre los Informe Técnicos N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnicos N° 003326-2022-SERVIR-GPGSC, emitidos por SERVIR, para que los postulantes que son merecedores a una plaza posterior al concurso, tengan conocimiento sobre la vinculación con la entidad a través del Contrato Administrativo de Servicios CAS y que el término del contrato es indefectiblemente de acuerdo a las bases de la presente convocatoria.

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



2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamalíes – Llata

2.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES – LLATA.

Jr. Huánuco N° 310, ciudad de Llata.

2.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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


Comisión Permanente Designado mediante Resolución de Alcaldía N° 156-2023-MPH/A, de fecha 22 de febrero de 2023, la misma que está conformado de la siguiente manera:


- ✓ Presidente : Alberto Eber Contreras Mariño
Gerente Municipal
- ✓ Secretario : Darío Domingo Carlos Laurencio
Sub Gerente de Recursos Humanos
- ✓ Miembro : Harold Joseph Zelaya Salazar
Gerente de Administración y Finanzas


3. FINALIDAD:

Reclutar y seleccionar profesionales, Técnicos y Auxiliares con aptitudes, capacidad idónea para un trabajo en equipo y bajo presión, de acuerdo con los requerimientos del servicio de las diversas Gerencias, Sub Gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, para el presente Ejercicio Fiscal 2023.

4. OBJETIVO:

- 
- Establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal en las labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo de las diversas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huamalíes por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS, 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; sin embargo a partir de la sentencia N° 979/2021, recaído en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, (en adelante Sentencia del TC) y el auto de la improcedencia del pedido de declaración presentado por el poder ejecutivo, se puede advertir que se pronunció sobre las constitucionalidad de la Ley N° 31131, teniendo la precisión del fallo corresponde que declara FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia inconstitucional los artículos 1,2,3,4,5 (segundo párrafo) y 5° así como la primera y segunda disposición complementaria finales de la ley N° 31131, manteniendo por lo tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley.

- 
- Reclutar y seleccionar a profesionales, Técnicos y Auxiliares que muestran compromiso de trabajo en equipo y bajo presión, para realizar una buena atención a la población, demostrando conocimientos, habilidades, fortalezas, destrezas que tiene el trabajador para cumplir los objetivos de la entidad.



Contratar profesionales, Técnicos y Auxiliares por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), D.L. N° 1057, para laborar en la Sede Administrativa de la entidad, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se indica en los Términos de Referencia – TDR, los cuales serán de lectura obligatoria por los/as participantes.

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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Sentencia del tribunal Constitucional N° 979/2021, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC. modificado por el Decreto Supremos N°065-2011-PCM.



- ✓ Resolución de Alcaldía N° 156-2023-MPH/A, de fecha 22 de febrero de 2023, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley Código de Ética de la Función Pública

PLAZAS DE PERSONAL PARA CONCURSO SEGÚN D.L N° 1057-CAS- N°001-2023-MPH.

N°	AREA	PLAZA	PEA	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	ALCALDIA	Asistente Técnico de Alcaldía	1	1,700.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	Asistente Técnico en Gerencia Municipal	1	1,500.00
3	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	1	2,500.00
4		Asistente de Relaciones Públicas I	1	1,500.00
5		Asistente Administrativo de secretaria general	1	2,500.00
6		Auxiliar - Notificador	1	1,500.00
7		Auxiliar en Recepción de Mesa de Partes	1	1,500.00
8	GERENCIA DE ASESORA LEGAL	Asistente Administrativo de Asesoría Legal	1	1,800.00
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Asistente Administrativo de la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas	1	1,700.00
10	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos	1	3,150.00
11	UNIDAD DE TESORERIA Y FINANZAS	Asistente Administrativo en SIAF en la Unidad de Tesorería y Finanzas	1	1,800.00
12		Asistente Administrativo unidad tesorería	1	1,700.00
13	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Asistente Admirativo en la Sub Gerencia de Abastecimiento	1	2,300.00
14		Asistente Administrativo en SIGA	1	2,500.00
15		Asistente Técnico en la Unidad de Almacén	1	1,700.00
16	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Sub Gerente de Administración Tributaria	1	3,200.00
17		Jefe de la Unidad de Fiscalización	1	2,500.00
18		Auxiliar Notificador I	1	1,500.00
19		Auxiliar Notificador II	1	1,500.00
20		Cajero	1	1,800.00
21		Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva	1	2,800.00
22	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Asistente Administrativo en Seguridad Laboral	1	1,700.00



23		Asistente Técnico en Remuneraciones (Planilla) de la Sub Gerencia de RR. HH.	1	1,700.00
24	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS	Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	1,700.00
25		Jefe de la Unidad Formuladora	1	3,000.00
26	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	Asistente para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	1	1,700.00
27		Asistente Técnico en Construcción Civil para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	1	2,000.00
28	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS	Sub Gerente de Catastro y Gestión de Riesgos	1	3,200.00
29		Especialista de Acondicionamiento Territorial	1	2,850.00
30		Asistente Técnico para la Unidad de Gestión de Riesgo	1	1,500.00
31	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION	Especialista de la Unidad de Obras	1	3,000.00
32		Asistente para la Unidad de Supervisión de Obras	1	2,500.00
33		Asistente de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión	1	2,000.00
34	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	Asistente para la Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras	1	2,000.00
35		Especialista en la Unidad de Liquidación de Obras	1	3,000.00
36	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	Asistente Adm. De la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1	1,700.00
37		Sub Gerente de Desarrollo Económico	1	3,200.00
38		Inspector Sanitario para el Mercado Municipal	1	2,900.00
39		Especialista de la Unidad de Producción - Agro Municipal	1	2,700.00
40	SUB GERENCIA DE TRASPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Jefe de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial	1	2,800.00
41		Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	2,800.00
42		Asistente Administrativo para la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	2,000.00
43	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Responsable de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1	2,850.00
44		Jefe de la Unidad de Limpieza	1	2,800.00



45		Jefe del área Técnica Municipal (ATM)	1	2,800.00
46-47		Promotor del Área Técnica Municipal (ATM)	2	1,700.00
48		Facilitador del Área Técnica Municipal	1	1,700.00
49	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Asistente Administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social	1	1,700.00
50		Asistente Técnico de la Unidad de Empadronamiento	1	2,500.00
51		Asistente Técnico en Digitación	1	1,500.00
52-53		Asistente Técnico Empadronador	2	1,500.00
54		Asistente Técnico para el Almacén de PVL-PCA	1	1,500.00
55		Jefe de la DEMUNA	1	2,800.00
56		SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Servicios Sociales	1
57	Asistente Técnico de OMAPED -CIAM		1	1,500.00
58	Asistente Técnico para Registro Civil		1	1,500.00
59	OCI	Técnico Administrativo/Asistente de OCI	1	1,700.00
60		Ingeniero Asistente en Ingeniería Civil	1	3,000.00

6. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Permanente designada Mediante Resolución de Alcaldía N° 156-2023-MPH/A, de fecha 22 de febrero de 2023.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueran correspondientes.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes – Llaeta quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Permanente para el desempeño de su labor.
- Las decisiones tomadas por la comisión permanente de concurso, son autónomas e inapelables.

7. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal y dejando constancia en actas, los acuerdos tomados.
- Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal, en base al requerimiento proporcionado por las unidades orgánicas de la institución, precisando los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.

- e) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- f) 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.
- g) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal, vía página oficial de la entidad y/o en un lugar visible de la entidad.
- h) Remitir el informe final y la documentación del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para determinar la contratación de los ganadores del proceso.



8. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Corresponde a la Comisión, calificar la información del postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, referente a la formación académica y experiencia laboral según Término de referencia (TDR) al que postula; las etapas del proceso son:

- a) Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de SERVIR, portal Web institucional y en la puerta principal de la institución.
- b) Presentación de los documentos exigidos según TDR.
- c) Evaluación de los documentos presentados por el postulante.
- d) Publicación de resultados preliminares de APTOS para la entrevista personal (evaluación de documentos).
- e) Presentación de reclamos y absolución de las mismas.
- f) Entrevista Personal.
- g) Resultados Finales.
- h) Adjudicación de plazas.
- i) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



9. CRONOGRAMA:

El proceso de selección de personal se regirá por el cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante, cumplir con dicho cronograma:

N°	ETAPA DEL PROCESO	PLAZO	
		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el portal talentos Perú de SERVIR, portal Web institucional y en la puerta principal de la institución.	DEL: 03 DE ABRIL AL 13 DE ABRIL 2023.	Especialista de Informática y Unidad de Imagen Institucional
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y en la puerta principal de la Institución	DEL: 03 ABRIL AL 13 DE ABRIL 2023.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico a la siguiente dirección Jr. Huánuco N° 310, ciudad de Llata (Mesa de Partes) en horario de oficina 8:00AM HASTA 05:30PM	DEL: 13 DE ABRIL HASTA EL 14 DE ABRIL DE 2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes
4	Evaluación de los documentos presentados por el postulante.	17 DE ABRIL DE 2023.	Comisión de Concurso CAS

5	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.	17 DE ABRIL DE 2023.	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de Reclamos.	17 DE ABRIL DE 2023 HORA 4: 00 A 5:30PM	Comisión de Concurso CAS
7	Absolución de reclamos y Publicación de Resultado final de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web y en la puerta principal de la institución.	17 DE ABRIL DE 2023 HORA 5: 40 PM	Comisión de Concurso CAS
8	Entrevista personal con presencia física Lugar: Auditorio de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.	18 DE ABRIL DE 2023. HORA 8: 00 AM	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web y en la puerta principal de la institución.	18 DE ABRIL DE 2023.	Comisión de Concurso CAS
10	Adjudicación de plazas en el auditorio institucional.	19 DE ABRIL DEL 2023 HORA 8: 00 AM	Comisión de Concurso CAS
11	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.	19 DE ABRIL DEL 2023	Sub Gerencia de RR. HH.



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 y en la puerta principal de la institución.

11. **PERFILES DEL PUESTO:**

Según anexo que se adjunta en las bases de la convocatoria (TDR DEL PUESTO).



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 y Técnicos los siguientes:

- Evaluación de documentos según TDR.
- Entrevista Personal.



12.1. **De los Documentos presentados.**

La Comisión de Concurso CAS asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos de los anexos.

Los formularios de calificación del postulante 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, capacidad de trabajo en equipo, experiencia en el área solicitada, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Se evaluará aspectos relacionados a: Conocimiento de la experiencia del perfil del puesto, profundizando aspectos de la motivación y habilidades relacionadas con el perfil u otros que el comité evaluador crea por conveniente.

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

El postulante deberá de identificarse mostrando su DNI antes del inicio de la entrevista con la finalidad de evitar el fraude o suplantación.



13. **CALIFICACIÓN DEL PROCESO:**

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



14. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

14.1 **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS: (Puntaje máximo 50 puntos)**

Se tomará en cuenta los siguientes criterios:

A. FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ESTUDIOS: Máximo 30 puntos.

> **PROFESIONALES:**

Título y/o Bachiller Profesional (Según TDR): 30 puntos.

(Cuando la exigencia es ser profesional, debe adjuntar la habilitación del Colegio Profesional respectivo)

> **TECNICOS:**

Título de Técnico y/o estudios superiores universitarios según TDR: 30 puntos.

> **AUXILIARES:**

Certificados de estudios de secundaria concluido según TDR: 30 puntos.

B. EXPERIENCIA LABORAL (Para todos los postulantes): Máximo 12 puntos.

(Por año de experiencia laboral: 06 puntos).

C. CAPACITACIÓN (Para todos los postulantes): Máximo 8 puntos.

(Por cada certificado de capacitación de 40 o más horas académicas 02 puntos).

Relacionadas al puesto o plaza a la que postula, en los últimos 03 años.

14.2 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL – Máximo 50 puntos**

Se dará de acuerdo a los anexos que se adjunta.

15. **PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN:**

El puntaje mínimo de aprobación es de 70 puntos (sumados la Evaluación de Documentos y la entrevista).

16. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (En sobre cerrado, debidamente foliado)**

- Carátula con referencias para el sobre cerrado.
- Solicitud (FUT institucional).
- Copia de DNI (ampliado - vigente).
- Copia de la Ficha RUC
- Declaraciones Juradas (Según Anexos, seis en total).
- Documentos según Bases del Concurso y TDR.

La presentación y recepción de los documentos será en la oficina de trámite documentario (mesa de partes) de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, ubicada en el Jr. Huánuco N° 310 (primer piso), según horario de atención.

16.1. BONIFICACIONES

16.1.1. 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 40 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

16.1.2. Bonificación por Discapacidad

- 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.

17. 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) y en el frontis de ingreso de la municipalidad.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobre califique.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

19. 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 presupuestales.
- d) Otras debidamente justificadas



20. **NOTAS: (Importante a tener en cuenta) :**

- LOS TERMINOS DE REFERENCIA no exigen nivel académico de maestría y/o diplomado, por lo que no se asignara puntaje adicional a quienes acrediten estos estudios.
- El postulante a una plaza vacante, deberá consignar claramente en el Formulario – Solicitud de Inscripción al área que postula (en la parte de Unidad Orgánica) al cual se está presentando.
- Para efectos de la acreditación del título universitario sólo se aceptará copia fotostática. No se aceptarán declaración jurada.
- Para efectos de la acreditación de las capacitaciones y/o estudios realizados se considerará únicamente, los diplomas, certificados. No se aceptará declaración jurada u otros.
- Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral, no se aceptarán declaraciones juradas **O CONSTANCIAS**. se podrá presentar copias de contratos, orden de servicios (cuando laboraron por locación) y/o Resoluciones del sector público que deberá constar el cargo desempeñado y que permitan identificar fecha de inicio y término de los períodos laborados (día, mes y año), caso contrario no se tomará en cuenta dicha experiencia. Se puede considerar los Servicios No Personales, siempre que se sustente con copias de los contratos emitidas por el titular de la entidad contratante. (No se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo que no acredita previo contrato y/o resoluciones).
- No se considera Servicios Ad Honorem, cartas de presentación, apoyo y/o pasantías (por lo que se solicita se abstengan de presentarlas en el expediente).
- Sera descalificado aquel postulante que presente más de un expediente y/o la experiencia laboral y/o adjuntando más de una vez las copias de los documentos que acrediten la experiencia laboral.



21. **OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

La información contenida en fichas según anexos, tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. La comisión se reserva el derecho de la verificación de autenticidad de los documentos y proceder conforme a Ley.

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 a partir del día siguiente de haberse publicado los resultados hasta por un plazo máximo de cinco (15) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.

22. **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:**

- Carátula con referencias para el sobre cerrado.



DENTRO DEL SOBRE:

- Solicitud (FUT institucional).
- Copia de DNI (ampliado - vigente).
- Ficha RUC.
- Seis Declaraciones Juradas – TODAS- (Según Anexos).
- Documentos según Bases del Concurso y TDR.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.



2.2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión Permanente del concurso abrirá los sobres y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, el postulante no será admitido.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.



Para el Caso de:	Se acreditará con:
Título Profesional o Técnico	Copia del Título Profesional o Técnico, según corresponda
Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación Vigente del Colegiatura Profesional que corresponda
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia de Constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancia y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS**.