PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2021-MPH

Bases del Proceso de Selección para la Contratación Excepcional de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto de Urgencia N°083-2021

INFORMATE AQUÍ:

https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/informes-publicaciones/2158486-proceso-cas-n-003-2021-mph

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAL EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS Nº 003-2021-MPH

I. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Huancayo requiere la contratación de profesionales, técnicos y auxiliares, para las diversas Gerencias, Sub Gerencias Áreas y/o Unidades de La Entidad, considerando las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19 y cautelar la salud del personal administrativo y obrero de la Municipalidad Provincial de Huancayo, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de acuerdo a lo previsto por el Decreto de Urgencia N°083-2021.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 sus normas complementarias.
- **Decreto de Urgencia N°083-2021 (Única Disposición Complementaria Final)**
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establecen la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA se declara en emergencia Sanitaria a Nivel Nacional.
- Decreto Supremo Nº 165-2020-PCM que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 116-2020-PCM.
- Decreto Supremo Nº 397-2020-EF Primera disposición transitoria: aprueba metas 2021. 07 metas y procedimientos para su cumplimiento.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1295.
- Decreto Legislativo N°1367.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE "Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00077-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 2.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.

III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

a. La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: Presidente, Secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes.

b. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.

c. **Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión**, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Municipalidad Provincial de Huancayo.

d. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.

e. La Gerencia de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.

f. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo (http://documentos.munihuancayo.gob.pe/convocatoria/convocatoria_cas.php).

IV. FINALIDAD

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

V. CUADRO DE PLAZAS REQUERIDAS Y A CONVOCAR

PLAZAS A CONVOCAR PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR LA EXCEPCIÓN DE NECESIDAD TRANSITORIA N°003-201-MPH					
GERENCIA / SUB GERENCIA		**PLAZA**	**CANTIDAD**	**CÓDIGO**	**REMUN.**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	**S.G. RECURSOS HUMANOS**	TRABAJADORA SOCIAL II	1	**01**.01.01	S/ 1,500.00
	S.G. ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1	**01**.02.01	S/. 2,800.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	**01**.02.02	S/. 1,200.00
		RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	1	**01**.02.03	S/ 3,000.00

VI. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 003-2021-MPH

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1ra.	Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	17 de septiembre al 21 de septiembre del 2021	S.G. Tecnologías de Información y Comunicación
	Publicación en la Página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo: https://www.gob.pe/institucion/munihuancayo/informes-publicaciones/2158486-proceso-cas-n-003-2021-mph	17 de septiembre al 21 de septiembre del 2021	S.G. Tecnologías de Información y Comunicación
PROCESO DE SELECCIÓN			
2da	Presentación de la documentación detallada en el Numeral VIII, literal i.; tal como lo dispone el mencionado Numeral, al siguiente enlace: https://facilita.gob.pe/t/989; **en el horario de (08:30 hasta las 17:45 horas).**	22 de septiembre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3ra	Evaluación Curricular	23 de septiembre del 2021	Comité de Evaluación CAS
4ta	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular. **(20:00 horas).** http://documentos.munihuancayo.gob.pe/convocatoria/convocatoria_cas.php	23 de septiembre del 2021	S.G. Tecnologías de Información y Comunicación
5ta	Entrevista Personal: Vía GOOGLE MEET el siguiente enlace: http://meet.google.com/fjv-zcqi-sad; de acuerdo al orden que se publicará en el resultado de la evaluación curricular en la página web de la municipalidad.	24 de septiembre del 2021 **(10:00 am)**	Comité de Evaluación CAS
6ta	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal. http://documentos.munihuancayo.gob.pe/convocatoria/convocatoria_cas.php	24 de septiembre del 2021	S.G. Tecnologías de Información y Comunicación
RESULTADOS FINALES			
7ma	Publicación de Resultados Finales (18:00 horas) http://documentos.munihuancayo.gob.pe/convocatoria/convocatoria_cas.php	24 de septiembre del 2021	S.G. Tecnologías de Información y Comunicación
SUSUCRIPCIÓN DE CONTRATOS			
8va	Suscripción de contrato/Inducción	27 de septiembre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9na	Inicio de labores	27 de septiembre del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VII. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal serán publicados en un lugar visible de acceso al público del Palacio Municipal, como en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.

VIII. POSTULACIÓN VIRTUAL

a. Las personas interesadas en participar en el presente proceso CAS, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán registrar su participación en el enlace: https://facilita.gob.pe/t/989 **,** dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, ajuntando su Curriculum Vitae (CV) debidamente documentado seguido de **los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09**, todo en formato PDF; la nomenclatura del archivo será sus respectivos Apellidos y Nombres.

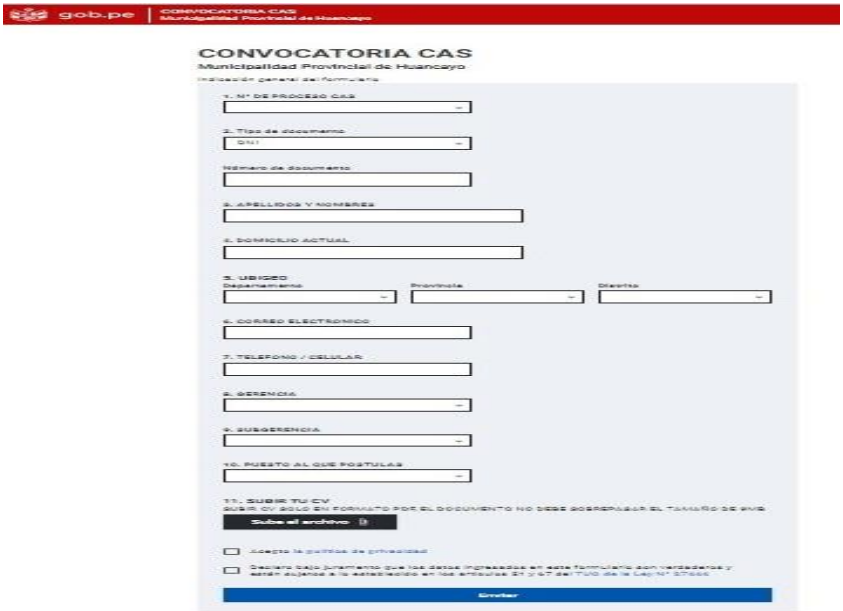


Imagen referencial del enlace.

b. Las informaciones consignadas en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo La Entidad.

c. La postulación que sea enviada en otro formato será considerada **NULA(O)** para el presente proceso.

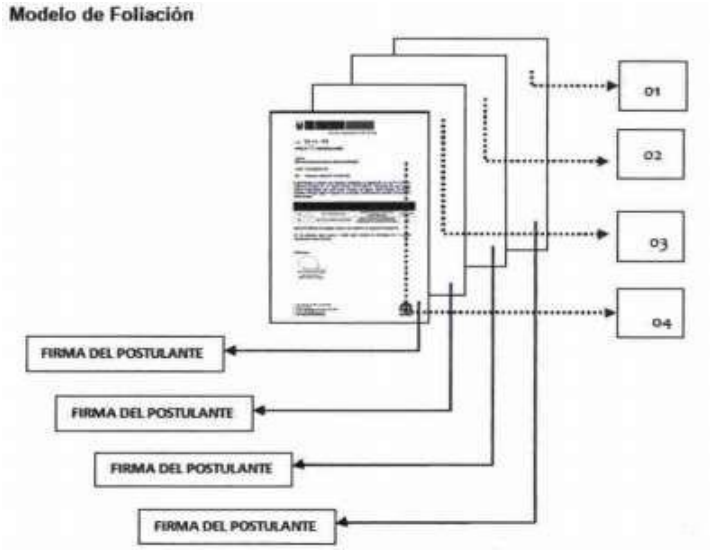
d. **Se considerará extemporáneo el envío de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.**

e. El envío extemporáneo de los documentos dará lugar a la declaración en su postulación como **NULA (O).**

f. El postulante podrá enviar **solamente una (01) propuesta en el presente Proceso de Selección** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En éste sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.

g. El postulante **no podrá postular a más de una plaza** convocada en presente proceso CAS; de hacerlo, sus postulaciones serán considerada **NULA(O)** por generar incertidumbre en cuanto a la plaza pretendida.

h. La documentación, en su totalidad, deberán estar debidamente FOLIADA y FIRMADA, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados y firmados, de acuerdo a lo antes indicado; asimismo, de encontrarse documentos foliados o firmados con lápiz, o no foliados o no firmados, o rectificados, su postulación será declarada **NULA(O)**.



i. Todos los postulantes deberán enviar de manera OBLIGATORIA la siguiente documentación, y en el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula **(Anexo 01)**.
2. Datos Generales del Postulante **(Anexo 02)**.
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales **(Anexo 03)**.
4. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado **(Anexo 04)**.
5. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancayo **(Anexo 05)**.
6. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado **(Anexo 06)**.
7. No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral **(Anexo 07)**.
8. No haber sido condenado por Delito Doloso **(Anexo 08)**.
9. No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogiéndose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público **(Anexo 09)**.
10. Resumen u Hoja de Vida.

11. Currículum Vitae documentado (foliado y firmado).
12. Fotocopia simple del DNI vigente.
13. Adjuntar copia de Ficha R.U.C
14. Ficha del RNSSC
(https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso).

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Factores de Evaluación

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

Fases	Peso (%)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	**50%**	**50**	**50**
Formación Académica	20%	20	20
Experiencia Laboral	20%	20	20
Capacitación (*)	10%	10	10
Entrevista Personal	**50%**	**30**	**50**
Total	**100%**	**80**	**100**

9.2. Etapa de Evaluación Curricular

a) Esta Etapa es de calidad eliminatoria y solo serán evaluados las postulaciones que cumplan con lo dispuesto en el **Numeral VIII., POSTULACIÓN VIRTUAL,** del presente proceso CAS.
b) En esta etapa la Comisión evaluará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto**, así como los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII**.
c) El puntaje es único (mínimo y máximo), siendo de Cincuenta (50) puntos, que lo obtendrá aquel postulante que **SI CUMPLA y ACREDITE** los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula; siendo declarado como postulante **APTO.**
d) Caso contrario, es decir, **NO CUMPLA y/o NO ACREDITE** alguno de los **REQUISITOS** solicitados y detallados para el **Perfil del Puesto** al que postula, el postulante será declarado **NO APTO.**
e) En el caso, el postulante, **NO CUMPLA** con los otros requisitos exigidos en el **Numeral VIII.** su Curriculum Vitae (CV) no será evaluado, siendo declarada su postulación como **NULA(O).**

CASO 01 – POSTULANTE APTO

CÓDIGO	**GSG-01**
PLAZA	**ASISTENTE LEGAL**
FECHA	15/03/2021
EVALUACIÓN CURRICULAR	

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	SI	50.00	**APTO**	

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante APTO)

CASO 02 – POSTULANTE NO APTO

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

EVALUACIÓN CURRICULAR

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	NO	0.00	**NO APTO**	**Experiencia Laboral**

Cuadro referencial de Calificación Curricular (postulante NO APTO)

CASO 03 – POSTULANTE NULO(A)

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

EVALUACIÓN CURRICULAR

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR		CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE PONDERADO		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	NO	0.00	**NULO**	**Numeral VIII., Literal h.**

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

NOTA:

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

9.3. Etapa de Entrevista Personal

a) A esta Etapa solo accederán los postulantes que fueron declarados como **APTO** en la Etapa de Evaluación Curricular. La calidad de esta Etapa es eliminatoria.
Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de

puesto requerido, a través de preguntas de habilidades, competencias o conocimientos y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

b) La comisión, junto con los Resultados de la Evaluación Curricular, y considerando el numero de postulantes que hubieran accedido a la Etapa de Entrevista Personal, publicará el Cronograma para la Entrevista Personal, confirmando el Link de acceso y determinado la fecha y hora que será evaluado cada postulante.

c) La participación de esta Etapa es de carácter obligatorio; el o los postulantes que no se presentaran, en la fecha y hora indicadas por la Comisión, quedarán automáticamente eliminados, siendo declarados como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.

d) En la entrevista personal se evaluará: **Aspecto personal**; **Seguridad y estabilidad emocional**; **Capacidad de persuasión**; **Capacidad de toma de decisiones** y **Conocimiento de cultura general.** Cada de uno de estos Ítems será califica con un máximo de 10 puntos y un mínimo de 01 punto, a criterio de cada integrante de la Comisión, calificando con puntajes desde 05 puntos hasta los 50 puntos.

e) El puntaje mínimo general para aprobar esta etapa es de 30 puntos. Los postulantes que adquieran un puntaje en la Entrevista Personal de 30 o mayor a 30, serán declarados como **APROBADOS.**

f) Caso contrario, es decir, el postulante adquiriera un puntaje en la Entrevista Personal menor a 30, será declarado **DESAPROBADO**.

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

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

Formula de ponderación: (P.I.°1 + P.I.°2 + P.I.°3) /3 = PG

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

*P.G.: Puntaje General

CASO 01 – POSTULANTE APROBADO

CÓDIGO	GSG-01
PLAZA	ASISTENTE LEGAL
FECHA	17/03/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	ENTREVISTA PERSONAL				CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
		ENTREV. N°1	ENTREV. N°2	ENTREV. N°3	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	41	40	45	42.00	APROBADO	

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 02 – POSTULANTE DESAPROBADO

CÓDIGO	GSG-01

PLAZA	**ASISTENTE LEGAL**
FECHA	17/03/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
N° ORDEN	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**ENTREVISTA PERSONAL**				**CONDICIÓN**	**OBSERVACIÓN**
		ENTREV. N°1	**ENTREV. N°2**	**ENTREV. N°3**	**PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL**		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	25	33	26	**28.00**	**DESAPROBADO**	

Cuadro referencial de Calificación Entrevista Personal (postulante APROBADO).

CASO 03 – POSTULANTE NO SE PRESENTÓ

CÓDIGO	**GSG-01**
PLAZA	**ASISTENTE LEGAL**
FECHA	17/03/2021

ENTREVISTA PERSONAL							
N° ORDEN	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**ENTREVISTA PERSONAL**				**CONDICIÓN**	**OBSERVACIÓN**
		ENTREV. N°1	**ENTREV. N°2**	**ENTREV. N°3**	**PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL**		
1	VEGA MARTINEZ, Saúl Ivan	**00**	**00**	**00**	**00.00**	**N.S.P.**	**N.S.P**

9.4. Resultados Finales

a) El Puntaje Final será la suma de los puntajes ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Etapa de Entrevista Personal.

b) Para ser considerado en el cuadro de méritos como **GANADOR** (mayor puntaje final según cuadro de méritos)*, para la plaza pretendida, o **ELEGIBLE** (puntaje final menor, según cuadro de méritos). El postulante deberá obtener un Puntaje Final mínimo de 80 puntos para ser considerado como **ELEGIBLE**.

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

*PG.E.C.: Puntaje General Evaluación Curricular
*PG.E.P.: Puntaje General Entrevista Personal
*P.F.: Puntaje Final

NOTA:

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

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado

de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

10.2. Bonificación por Discapacidad

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

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Huancayo y los postulantes con la condición de GANADOR, se realizará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

b. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará eliminado y se procederá a declarar seleccionado al siguiente postulante declarado como ELEGIBLE conforme al orden de mérito, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo.

c. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

d. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 2 de noviembre de 2021.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

12.2. Cancelación del Proceso de selección

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

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

XIII. DISPOSICIONES FINALES

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

b. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

c. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

d. Son causales de descalificación automática del postulante:

1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
3. No presentar el DNI vigente.
4. No presentar los Anexos (Del 01 al 09).
5. No presentarse en la hora y fecha programada.
6. La suplantación de personas.
7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
8. Los que están contemplados en el artículo 240º del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

f. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.

g. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Comisión

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS EN EL PROCESO SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°003-2021-MPH

CÓDIGO N°01.01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:
TRABAJADORA SOCIAL II

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la Convocatoria:

La Municipalidad de Huancayo, requiere contratar los servicios de una (01) Trabajadora Social II para el Área de Bienestar Social de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Área de Bienestar Social.

1.3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios:	• Título profesional en Trabajo Social; Colegiada y habilitada.
Experiencia:	• Experiencia laboral mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión, en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias/habilidades que debe reunir:	• Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para resolución de conflictos entre los trabajadores. • Demostrar competencia profesional en el ejercicio de trabajo social.
Cursos y/o estudios de Capacitación.	• Capacitación acreditada en temas relacionados a la carrera.
Conocimientos para el cargo: Indispensable y Deseables	**Indispensable**: Conocimiento en temas relacionados a trámites ante EsSalud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. **Deseable:** manejo de formatos para trámites ante Es salud, salud ocupacional y otros relacionados al servicio social
REMUNERACION	S/.1500.00

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación, atención, acompañamiento y seguimiento a los trabajadores de la Municipalidad en casos de ACCIDENTES DE TRABAJO hasta su reincorporación.

- Control, reporte y gestión estadístico de descansos médicos y reembolsos por SUBSIDIOS ante ESSALUD.
- Orientación y gestión para el reconocimiento de los beneficios laborales y derechos del trabajador municipal tales como: (Licencia por paternidad y maternidad).
- Realización de Visitas Hospitalarias y domiciliarias a los trabajadores de la Municipalidad en caso de enfermedad y seguimiento de Casos COVID 19 y personal Vulnerable.
- Coordinación y gestión con ESSALUD y otras entidades para realizar CAMPAÑAS preventivas y mejorar las condiciones de vida de los servidores municipales.
- Otras funciones que estime conveniente la Subgerencia de Personal. Líneas de Autoridad y Responsabilidad Depende de Subgerencia de Personal.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la presentación del servicio:	Área de Bienestar Social.
Duración del contrato (sin opción a prorroga o renovación):	Tres (03) meses.
Remuneración mensual:	S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados en el presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

VI. META PRESUPUESTAL 065:

RUBRO:08.

CÓDIGO N°01.02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Responsable de Contrataciones,** para la Sub Gerencia de Abastecimiento.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Sub Gerencia de Abastecimientos.

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios:	● Grados mínimos para la postulación: Profesional Titulado en las carreras: Contabilidad y/o Administración y/o Economía. (Colegiado y habilitado)
Experiencia:	● Tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias/habilidades que reunir:	• Manejo de SEACE • Manejo de SIGA • Manejo de SIAF • Honesto. Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de Capacitación:	• Especialización o cursos en Ley de contratación del estado • Especialización o cursos en Gestión Publica • Capacitación en SIGA.SIAF y SEACE.
Conocimiento para el cargo mínimo e indispensable.	**Indispensable**: • Contar con certificación OSCE vigente, mínimo Nivel Intermedio.
REMUENRACION	S/. 2800.00

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Contrataciones (PAC) según se requiera.
b. Procesamiento de información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Contrataciones
c. Asistir al OEC o al comité de selección, en los procesos de contratación, en el marco de la normativa vigente.
d. Asistir a las Áreas Usuarias en la elaboración de requerimientos mayores a 8 UITs.
e. Realizar funciones de operador SEACE.
f. Elaboración de estudio de mercado, cotización y cuadros comparativos de propuestas.

g. Participar en los procedimientos de selección como miembro del OEC y/o miembro del comité de selección.
h. Gestionar el expediente administrativo de los procedimientos de selección desde la etapa de actos preparatorios hasta la etapa contractual de acuerdo a la normativa vigente, así como su registro en el SEACE.
i. Asistencia en la elaboración de documentación del OEC o comité de selección, según corresponda documentos como actas de instalación, pliego de absolución de consultas y/u observaciones, integración de bases, buena pro y consentimiento.
j. Procesamiento, información de los procesos de selección (convocatoria, registro de participantes, consultas, observaciones, propuestas, evaluación, calificación, buena pro y consentimiento).
k. Elaborar expedientes de contratación de acuerdo a la normativa vigente y demás documentos y actos previos a la convocatoria de los procesos de selección
l. Registro de contratos en el SEACE.
m. Elaborar contrataciones mediante Acuerdo Marco.
n. Ejecución de procesos por exoneraciones si así lo establece el titular de la entidad en el documento de aprueba la exoneración.
o. Proyectar documentos varios relacionados a los procesos de adjudicación
p. Gestionar la atención y trámite correspondiente de los diversos procesos de selección y demás documentos o solicitudes relacionadas a los mismos (ampliaciones, rebajas, adendas, etc)
q. Llevar el control de todas las etapas de los procesos de contratación
r. Registrar los contratos en el SEACE dentro de los plazos establecidos por el OSCE
s. Llevar el control de todos los procesos en formato EXCEL e informar el estado situacional de cada uno de ellos semanalmente a la Sub Gerencia de Abastecimiento hasta la culminación de la ejecución Contractual.
t. Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
Duración del contrato (no sujeto a prórroga o renovación):	Tres (03) meses.
Remuneración mensual:	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

VI. META PRESUPEUTAL: 44
RUBRO:08

CÓDIGO N°01.02.02

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Auxiliar Administrativo** para cubrir esta plaza para la Sub Gerencia de Abastecimiento.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Sub Gerencia de Abastecimientos.

1.3. Dependencia encerada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios:	● Técnico titulado y/o Técnico egresado de las carreras: contabilidad o administración.
Experiencia:	● Mayor o igual a 03 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Competencias/habilidades que reunir:	• Conocimiento del SIAF. • Conocimiento del SIGA • Honesto, puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de Capacitación:	• Capacitación en SIAF, SIGA, Ofimática.
REMUENRACION	S/. 1200.00

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Registro y control de los pedidos de compra y servicios de las áreas usuarias.
b. Revisión de todos los pedidos de compra y servicio de las áreas usuarias antes de ser recepcionados por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
c. Ordenar y hacer seguimiento a la atención de los pedidos de compra y servicios de las diversas Unidades Orgánicas.
d. Hacer uso y manejo del correo institucional de forma correcta al momento de realizar la cotizaciones y notificaciones.
e. Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
Duración del contrato (sin opción a prórroga o renovación):	Tres (03) meses.

Remuneración mensual:	S/1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

VI. META PRESUPEUTAL: 44
RUBRO:08

CÓDIGO N°01.02.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Huancayo, requiere contratar los servicios de un (01) **Responsable de Mantenimiento** para la Sub Gerencia de Abastecimiento.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Sub Gerencia de Abastecimiento.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios:	● Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado de las carreras Ingeniería Eléctrica, Mecánica y/o Electrónica.
Experiencia:	● Experiencia laboral mínima (02) años en el sector Público y/o Privado.
Competencias/habilidades que reunir:	• Proactivo. • Capacidad para Trabajar Bajo Presión. • Buena Redacción. • Sentido Del Deber, Con Enfoque Hacia Resultados.
Cursos y/o estudios de Capacitación:	• Capacitaciones y/o Certificaciones en temas relacionados al cargo.
Conocimiento para el cargo mínimo o indispensable y deseable:	**Deseable:** • Manejo y conocimiento de Office y funcionamiento de documentos
REMUNERACION	S/. 3000.00

III. CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos de propiedad de la MPH.
b. Determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de los vehículos que por su dificultad sean reparados por terceros.
c. Solicitar el abastecimiento oportuno de los repuestos y materiales requeridos para la ejecución de trabajos de taller mecánico.
d. Efectuar y/o dirigir los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos, en los que sea requerido o asignado.
e. Controlar la calidad de los trabajos realizados.

f. Absolver las consultas técnicas efectuadas por el personal del taller.
g. Dar cumplimiento a las disposiciones técnicas establecidas en la reparación y mantenimiento de los vehículos.
h. Mantener informado a Subgerencia de Logística, respecto a los trabajos mecánicos pendientes y realizados.
i. Formular y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
j. Supervisar la ejecución de los trabajos de reparación a los vehículos y maquinarias de propiedad municipal, efectuados por terceros.
k. Solicitar capacitación técnica para el personal mecánico, conductores de maquinaria pesada, chóferes y operadores
l. Mantener actualizado el control visible de los equipos y vehículos (bitácoras)
m. Entregar previa firma del cargo personal, los vehículos y maquinarias a los operadores conductores, chóferes, etc.
n. Apoyo previa coordinación con la Unidad de Control Patrimonial en las gestiones para la obtención de Tarjetas de Propiedad y Pólizas de Seguro.
o. Llevar el control de datos estadísticos de las maquinarias, vehículos y equipos susceptibles de mantenimiento.
p. Planificar y proponer el servicio de mantenimiento preventivo para los procesos logísticos.
q. Velar por el correcto mantenimiento de las cámaras de video vigilancia que cuenta la Municipalidad Provincial de Huancayo.
r. Otras funciones que el Subgerente de Logística estime convenientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato (sin opción a prórroga o renovación):	Tres (03) meses.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

VI. META PRESUPUESTAL: 48
RUBRO: 08