MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA 2024 – IV

CONCURSO CAS TRANSITORIO N°056-2024-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL II PARA LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante:**
   MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera Temporal de **Un (01) Especialista Legal II para la Gerencia Municipal** por necesidad transitoria, previsto en el artículo 5 del decreto legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, justificada en el Item. C del numeral 2.18, (Incremento extraordinario y temporal de actividades) del Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, debido a una causa objetiva excepcional de duración determinada.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   Gerencia de Municipal.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
   La evaluación y selección de personal estará a cargo del Comité Permanente, para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el régimen laboral – Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), integrado por tres (03) miembros, según **Resolución Gerencial Nº 0033-2024-MPHCO-GM.**

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y Otorga Derechos Laborales.
   d) Ley N° 27674 - Ley que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Adm. Pública.
   e) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
   f) Ley – N° 29248 – Ley del Servicio Militar, Modificatorias y su Reglamento.
   g) Ley N° 31954-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
   h) TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
   i) Informe Técnico N° 001702-2020-SERVIR-GPGSC "Contratación de obreros municipales a través del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057".
   j) Ley N° 31131 – Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público. (primer y tercer párrafo del Artículo 4° y la única Disposición Complementaria Modificatoria) Artículos e Incisos vigentes de acuerdo con la Sentencia N° 979/2021 Recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional.
   k) Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. Sobre la identificación de los contratos CAS a plazo indeterminado y determinado, a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
   l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, Formalización del Acuerdo de Concejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y Elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
   m) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	UN (01) ESPECIALISTA LEGAL II.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Municipal.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

N°	DETALLE
1	Asesorar a el/la gerente municipal en relación a los expedientes administrativos y legales para una óptima atención y celeridad de los documentos.
2	Emitir opinión legal sobre la documentación normativas, tales como directivas, reglamento, lineamiento u otros inherentes de la gestión municipal.
3	Revisar las resoluciones emitidas por alcaldía y/o proyectos de resolución, previo a las visaciones por parte de el/la Gerente Municipal.
4	Revisar y coadyuvar al gerente municipal en las implementaciones de las recomendaciones en control previo y simultáneo, efectuadas por la Contraloría General de la República y/o Órgano de Control Institucional y su respectivo seguimiento.
5	Revisar y coadyuvar al gerente municipal en la coordinación y proyección de los planes de acción a consecuencia de las recomendaciones en control posterior, efectuadas por la Contraloría General de la República y/o Órgano de Control Institucional y su respectivo seguimiento.
6	Revisar y proyectar actos resolutivos de recursos administrativos y nulidades, de oficio o solicitadas por los administrados.
7	Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesario para la continuidad del procedimiento de selección encargado.
8	Participar en las actividades que sean programadas por la Gerencia Municipal y otros que fueran necesarios
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS SECRETARIO HUÁNUCO

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS VOCAL HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	• Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	• Experiencia general mínima requerida: 05 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica mínima requerida: 03 años en la función o la materia en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima requerida: 03 años como Asistente el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima requerida: 03 años en el sector público.

Conocimientos técnicos requeridos *(No requiere Sustentar con Documento)*	• Gestión Pública. • Gestión de Recursos Humanos. • Procedimiento Administrativo y Disciplinario. • Auditoría y Control Gubernamental. • Contrataciones del Estado: Bienes y Servicios. • Procedimiento Administrativo Sancionador.
Cursos y/o Programas de Especialización (*Requiere Sustentar con Documento)*	• Programa de especialización: Gestión Pública o Ley de Contrataciones con el Estado (Mínimo 120 horas). • Cursos relacionados con, Ley de Procedimiento Administrativo General, Auditoría y Control Gubernamental (Mínimo 40 horas lectivas) • Ofimática Básica.
Habilidades y Competencias:	• Vocación de servicios, Autocontrol, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Capacidad de gestión, Gestión de conflictos, Razonamiento lógico, Iniciativa, Orden.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la Suscripción hasta el 30 de Noviembre del 2024.
Remuneración Mensual	S/. 3, 800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS SECRETARIO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS VOCAL HUÁNUCO

III. CRONOGRAMA.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases de la Convocatoria	*El 19/08/2024*	*Gerencia de Recursos Humanos.*
	Publicación del proceso en el portal talento Perú –SERVIR y la pág. Web de la MPHCO, www.munihuanuco.gob.pe	*Del 20/08/2024 al 03/09/2024*	*Responsable del Área de Informática.*
	CONVOCATORIA		
1	*Presentación de la hoja de vida física en el Palacio Municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco.*	*El 04/09/2024 al 05/09/2024*	*Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco*
	SELECCIÓN		
2	*Evaluación curricular (hoja de vida)*	*Del 06/09/2024 al 10/09/2024*	*Comité Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
3	*Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO*	*El 10/09/2024*	*Comité Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
4	*Entrevista Personal: (Presencial) en el Jr. General Prado N° 750 – Palacio Municipal.*	*Del 11/09/2024 al 12/09/2024*	*Comité Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
5	*Publicación de resultado final en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe.*	*El 13/09/2024*	*Comité Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	*Suscripción y registro del Contrato*	*Del 16/09/ 2024 al 20/06/ 2024*	*Gerencia de Recursos Humanos.*
7	*Inicio de labores*	*A partir del 16/09/2024*	*Gerencia de Recursos Humanos.*

NOTA IMPORTANTE:
LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
En mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco desde 8.00 a.m. hasta las 3.30 p.m.
NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS SECRETARIO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS VOCAL HUÁNUCO

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	**60%**		
a. Formación Académica		08 Puntos	12 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia Laboral		27 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		**40 Puntos**	**60 Puntos**
2. ENTREVISTA PERSONAL.	**40%**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		**20 Puntos**	**40 Puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60 Puntos**	**100 Puntos**

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➢ Documento que acredite requisito mínimo	08
➢ Documento que acredite más del requisito mínimo	12

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➢ Mínimo de Horas Requeridas	05
➢ Más de Horas Requeridas	10

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➢ Cumple requisito mínimo	09
➢ Más del requisito mínimo.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) **Años de experiencia específica en la función y/o materia.** - Cumple con el requisito mínimo. - Más del requisito mínimo.	 06 08
B) **Años de experiencia específica en el puesto o cargo.** - Cumple con el requisito mínimo. - Más del requisito mínimo.	 06 08
C) **Años de experiencia específica en el sector público.** - Cumple con el requisito mínimo. - Más del requisito mínimo	 06 08
PUNTALE TOTAL: 1+2+3+4.	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	05 puntos	15 puntos
TOTAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

a) Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Informática publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.

b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio.

c) Para la presente convocatoria CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo con el cargo y/o función requerida.

d) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

e) Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.

f) Tratándose de postulantes con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973, Ley N° 29248 y Ley N° 37674 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**

El postulante remitirá en sobre cerrado con portada (Anexo N° 6), en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- Copia del DNI (legible).
- Los documentos que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos N° 01, 02, 03 debidamente llenados y suscritos.
- **Adjuntar el A nexo N° 04 debidamente llenado Solo si eres una persona con discapacidad.**
- Ficha curricular (Anexo N° 05) con los datos solicitados en formato Word (descargar del link), debidamente documentado.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntará el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas., adjuntará la documentación que lo acredite como tal, lo cual estará sujeto a verificación posterior según Ley N° 29248 y su Reglamento.
- En caso sea considerado como Deportista de Alto Nivel, adjuntará la documentación que lo acredite.
- La documentación que la Gerencia de Recursos Humanos o el Área Usuaria consideren necesarios y que sean consignados en los Términos de Referencia.
- Toda la documentación presentada deberá estar debidamente Foliado y Suscrito en cada una de sus hojas.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (LACRADO), lo cual la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.

Se debe de entender por Currículum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, entre otros documentos inherentes.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no será tomado en cuenta.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea Universitario o Técnico, el tiempo de Experiencia Laboral **será Contabilizado desde el Egreso de la Formación Académica Correspondiente**, para eso el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará

desde la fecha indicada en el documento de formación que presente (Grado de Bachiller o Título Profesional).

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo con los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional siendo los preliminares. En dicha publicación se señalará la modalidad y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal a través de un Cronograma.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos, según categorías, de acuerdo con el formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

- **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose en la obtención de ejemplos conductuales en relación al Perfil de Puesto, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo la modalidad del régimen CAS, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.
Para el caso de los Deportistas Calificado de Alto Nivel será calificado de acuerdo con el Art. 7 del reglamento de la Ley N° 27674 y será aplicado al puntaje obtenido en la evaluación curricular.

Los resultados finales se publicarán en la Página Web, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.

Transcurrido siete (7) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la devolución de los Currículum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso. El postulante tendrá 05 días Hábiles para recoger su Currículum Vitae, pasado los 05 días hábiles se Procederá a la Eliminación de los Currículum Vitae que no fueron recogidos.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para suscribir el Contrato CAS; momento en los que debe presentar certificados originales de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales con una antigüedad no menor a treinta días, se acepta (CERTIJOVEN / CERTIADULTO Emitido por el MINTRA en la cual No debe registrar ninguna observación con respecto a los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, caso contrario deberá tramitar con la Entidad respectiva). También deberán presentar los documentos originales que presentaron para la convocatoria, de no presentar los mencionados documentos se dará por no otorgada la plaza y se convocará y adjudicará a la persona que ocupe el orden de mérito inmediato siguiente. El plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Contrato por régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente y se encuentre como Accesitario, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.
La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
Suscritos los Contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo con las Bases:

El proceso puede ser declarado Desierto en algunos de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan Postulantes a la convocatoria del proceso de contratación.
b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

1.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo con las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso y/o Entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad al Inicio a la convocatoria del proceso de contratación.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras causas debidamente justificadas.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA.- Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, quienes resuelven en única instancia.

CUARTA- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

QUINTA.- Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de concluido el proceso para recoger su Currículo Vitae, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

SEXTA.- Después del resultado final se elaboraran los contratos en la Gerencia de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para apertura de legajos.

SÉPTIMA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

OCTAVA.- El Postulante se podrá presentar a más de un puesto de trabajo por proceso de selección.

NOVENA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS PRESIDENTE HUÁNUCO

Lic. Adm. Alejandro G. Durand Daga
Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
Presidente Titular del Comité

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS SECRETARIO HUÁNUCO

Abog. Baltazar Vara Berrospi
Gerente de Secretaría General
Secretario Titular del Comité

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMITÉ PERMANENTE CAS VOCAL HUÁNUCO

C.P.C. Denys A. Espinoza Vilca
Gerente Municipal
Vocal Titular del Área Usuaria