

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CONVOCATORIA 2021– V.

CONCURSO CAS TRANSITORIO N°209-2021-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, 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, y de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria del D.U. N° 034-2021, los servicios de **Un (01) Auxiliar Administrativo II para el Área de Informática de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática**, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a la necesidad de servicios de la **Gerencia de Secretaría General** mediante Informe N° 021-2021-MPHCO-GSG.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática / Gerencia de Secretaría General.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según **Resolución Gerencial N°010-2019-MPHCO-GM.**

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece Medidas para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Prestación de Protección Social de Emergencia Ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19” – SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio

UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática – Área de Informática

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Comunicación e Informática

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Administrar el sistema de gestión y el sistema de trámite documentario de la Sub Gerencia de Comunicación e Informática
2.	Recibir, clasificar, registrar, codificar, ordenar, supervisar y evaluar el proceso de seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo de la Sub Gerencia de Comunicación e Informática
3	Llevar ingresos, egresos, hojas de cálculo de las actividades a realizarse en la Sub Gerencia de Comunicación e Informática.
4.	Realizar el archivo de las publicaciones de los medios de comunicación impresos.
5.	Realizar el monitoreo de los medios de comunicación de televisión, radio e internet.
6	Y demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Superiores Universitarios en la Carreras de Comunicación Social.
Experiencia General:	Mínimo de (01) Año de Experiencia Laboral en el sector público y privado
Experiencia Especifica:	Mínimo de (06) meses de Experiencia Laboral en cargos similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática - Capacitaciones en Comunicación Social.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tiene (03) meses: Inicio: Desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 nuevos soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



III. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/05/2021	Gerencia Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú –SERVIR y la pág. Web de la MPHCO, www.munihuanuco.gob.pe	03/05/2021 al 05/05/2021	Responsable del Red CIL.
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.	Del 06/05/2021 al 07/05/2021	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco
SELECCIÓN		
2 Evaluación curricular (hoja de vida)	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comisión Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
3 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO	El 11/05/2021 a partir de las 6.00 pm	Comisión Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
4 Entrevista Personal: (Virtual) mediante Video Llamada Vía WhatsApp.	El 12/05/2021 al 13/05/2021 (Según cronograma).	Comisión 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 13/05/2021 a partir de la 5.00 pm	Comisión Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6 Suscripción del Contrato	Del 14/05/2021 al 17/05/2021	Gerencia de Recursos Humanos.
7 Registro del Contrato	Del 14/05/2021 al 17/05/2021	Gerencia de Recursos Humanos.
8 Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción	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 2.30 p.m.

NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	25
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	30
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	
➤ Maestría (máximo 01 Maestría en temas relacionados al puesto)- (no aplica)	
➤ Diplomado (máximo 01 Diplomado en temas relacionados al puesto). (no aplica)	

CAPACITACION

3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora).	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un 1/2 (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

Si en caso el Perfil No Considere Capacitación o Acreditar Ofimática se Considerará el Puntaje Mínimo en ambos rubros

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo.	05
➤ Más del requisito mínimo.	10

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo.	05
➤ Más del requisito mínimo.	10

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60
---------------------------------	-----------



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. Desarrollo y cultura general	05 puntos	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
TOTAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS

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

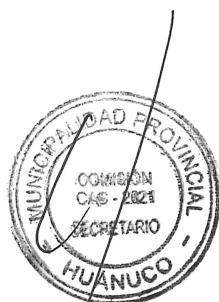
- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- Para el caso de las convocatorias CAS, solo son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerido, siendo opcional la evaluación psicológica y evaluación técnica.
- 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.
- Para la etapa de selección, el Comité tomará en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 7), 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° 04, 05, 10 debidamente llenados y suscritos.
- Adjuntar el Anexo N°11 debidamente llenado Solo si eres una persona con discapacidad.
- Ficha curricular (Anexo N° 06) 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 Usuaría 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 Curriculum 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 a 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 (Anexo N° 8). 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 al 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 principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, 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.

Culminado la entrevista personal, el Comité de Evaluación y Selección deberá remitir los resultados correspondientes y solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales (Anexo N° 9) en la fecha señalada en el cronograma, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.



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 siete (7) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, 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.

DECIMA.- Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.



Lic. Adm. Guillermo A. Gavilan Ninamango
Presidente



Abog. Baltazar Vara Berrospi
Secretario



Econ. Néstor G. Miraval Berrospi
Vocal