MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la Universalización de la Salud"

CONVOCATORIA 2020 – VIII.

CONCURSO CAS N° 112-2020-MPHCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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, los servicios de **Una (01) Secretaria para la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial** en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial mediante **Informe N° 238-2020-MPHCO-GDLOT.**

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
   GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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 Nº 010-2019-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) 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.
   d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	UNA (01) SECRETARIA

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas y administrativas que se cumplen en la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ingresar y clasificar la documentación, recepcionada y distribuida en el EXCEL.
2.	Realizar la distribución interna y externa de la documentación pertinente verificando la foliación con la finalidad de dar seguimiento y control de los expedientes administrativos ingresados a la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
3	Dar seguimiento a los trámites de la documentación que competen a la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.
4.	Sistematizar la documentación de la Gerencia a través del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de derivarlo a las diferentes áreas.
5.	Realizar fotocopias de los documentos, solicitados por el Jefe Inmediato.
6.	Y otras actividades asignadas por su Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración.
Experiencia General:	Mínima de un (01) año de experiencia general en entidades Pública o Privada.
Experiencia Especifica:	Mínima de un seis (06) meses como Secretaria o Asistente Administrativo.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Capacitación en administración y gestión pública municipal. ▪ Capacitación en Ofimática. ▪ Conocimiento de Trámite Documentario. ▪ Conocimiento de Procedimientos Administrativos.
Competencias:	▪ Compromiso y responsabilidad. ▪ Vocación de Servicio. ▪ Trabajo Bajo Presión. ▪ Innovar. ▪ Orientación a resultados. ▪ Proactivo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	3 meses.
Remuneración Mensual	(S/. 1,500.00 y 00/100 Soles), Mil Quinientos 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	*10/08/2020*	*Gerencia Municipal.*
	Publicación del proceso en el portal talento Perú –SERVIR y la pág. Web de la MPHCO, www.munihuanuco.gob.pe	*11/08/2020 al 24/08/ 2020*	*Responsable del Red CIL.*
CONVOCATORIA			
1	*Presentación de la hoja de vida de manera Virtual, (Mesa de Partes-Virtual), mediante la Casilla Electrónica, pág. Web de la MPHCO, www.munihuanuco.gob.pe.*	*Del 25/08/2020 al 26/08/ 2020*	*Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco*
SELECCIÓN			
2	*Evaluación curricular (hoja de vida)*	*Del 27/08/2020 al 31/08/2020*	*Comisión Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
3	*Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO*	*31/08/2020 a partir de las 5.00 pm*	*Comisión Permanente para el Concurso CAS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057*
4	*Entrevista Personal: (Virtual) mediante Video Llamada Vía WhatsApp.*	*Del 01/09/2020 al 04/09/2020 (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 y en el periódico mural, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco*	*07/09/2020 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 08/09/ 2020 al 14/09/ 2020*	*Gerencia de Recursos Humanos.*
7	*Registro del Contrato*	*Del 08/09/ 2020 al 14/09/ 2020*	*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 Virtual mediante la Casilla Electrónica de la Municipalidad de Huánuco desde 8.00 a.m. hasta las 2.00 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.

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

PUNTALE 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 MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
II. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	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.

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

b) Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorios 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.

c) 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.

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 y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

- EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante remitirá vía virtual en Un Solo Archivo en formato PDF, 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.
- 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 dentro de la fecha indicada, 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.

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 el lugar y hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal.

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.

El día de realizadas la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un Acta con 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.

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% en la entrevista 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.

Los resultados finales se publicarán en la Página Web y Periódico Mural de la Municipalidad de ser el caso, 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 experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido. Transcurrido siete (7) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los Curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

CUARTA ETAPA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días 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, 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 al momento de la adjudicación deben de presentar

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, 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 electrónica.

1.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento 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 a las Bases:

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

a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento 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 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.

UNDECIMO.- En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concursó, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2020 PRESIDENTE HUÁNUCO

Lic. Adm. Guillermo A. Gavilan Ninamango
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2020 SECRETARIO HUÁNUCO

Abog. Baltazar Vara Berrospi
Secretario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN CAS - 2020 VOCAL HUÁNUCO

Econ. Nestor Gerardo Miraval Berrospi
Vocal