

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO CAS 2022

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria, para los procesos de selección que se encuentran publicados en la página de la Municipalidad Provincial de Huánuco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. Por lo que el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso al que participará, no siendo válido argumentar desconocimiento de las de las reglas generales contenidas en estas bases.
2. La información registrada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido y de las declaraciones juradas que Suscribe, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Huánuco considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
3. El postulante deberá llenar las fichas y anexos de preferencia a computadora, en caso sea a lapicero deberá ser con letra legible y sin enmendaduras o borrones.
4. El postulante deberá Foliar y Suscribir todas las hojas, se considerará correcto cuando sea en la parte Superior e Inferior Derecha de la Hoja. Así mismo la foliación puede ser de manera Creciente o Decreciente desde el inicio del Expediente.
5. El postulante antes de la presentación de los documentos (Currículum Vitae) deberá corroborar o verificar si cumple con el Perfil solicitado para el puesto.
6. Leer detenidamente el Instructivo para el buen llenado de los Anexos adjuntos.



## GLOSARIO DE TERMINOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Para los efectos del procedimiento de contratación bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se consideran las siguientes definiciones:

### **Puesto/cargo:**

Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad o no.

### **Dependencia, unidad orgánica y/o área:**

Unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de una entidad, orientada a una finalidad funcional o práctica.

### **Perfil del puesto:**

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

### **Requisitos mínimos o indispensables:**

Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna de la entidad.

### **Formación académica:**

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.

### **Grado académico y/o nivel de estudios:**

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- Educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).
- Estudios de post grado (aquellos a los que solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).



**Cursos:**

Aquellos cursos u otras de formación académica menores de horas lectivas.

**Estudios de Especialización:**

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:



Nivel de estudio	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico <sup>2</sup> (solo aplica al nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primaria</b> en curso, incompleta o completa.</li> <li>• <b>Secundaria</b> en curso, incompleta o completa.</li> <li>• <b>Técnico</b> en curso, incompleta o completa</li> <li>• <b>Universitaria</b> en curso.</li> <li>• Egresado.</li> <li>• <b>Título profesional</b> de Licenciado.</li> <li>• <b>Maestría</b> en curso, incompleta o completa.</li> <li>• <b>Doctorado</b> en curso, incompleta o completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cursos de Formación Académica</b> menores de 100 horas lectivas.</li> <li>• <b>Estudios de Especialización</b> de 100 o más horas lectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Maestría</li> <li>• Doctor</li> </ul>

**Competencias:**

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor dentro de la entidad y contexto determinado.

**Condiciones esenciales del contrato:**

Características que determinan la prestación del servicio. Están referidas al lugar donde se efectuara el trabajo, el monto de la contraprestación y la duración del servicio.

Solo se añadirán otras condiciones del contrato siempre y cuando su comportamiento sea fundamental para el postulante y/o difiera de los términos usuales de las condiciones de trabajo, como por ejemplo, horario nocturno, extraordinarios, viajes constantes fuera de departamento en donde se ubica la entidad, etc.



<sup>2</sup> El Artículo 24<sup>a</sup> de la Ley N<sup>o</sup> 23733, Ley Universitaria



**Experiencia laboral:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

**Experiencia profesional:**

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado.

**Experiencia en la actividad o especialidad:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.

**Experiencia en el cargo:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico que se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.

**Experiencia específica:**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

**Otras evaluaciones:**

Incluye toda clase de pruebas y/o mecanismos de selección que la entidad considere necesarias para valorar al postulante en relación con el perfil del puesto. Incluye la evaluación técnica de conocimientos (deseable para puestos especializados, profesionales y/o directivos), evaluación psicológica y de competencias.

**Entrevistas:**

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, experiencias.

