

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año del buen servicio al ciudadano”

CONVOCATORIA IV CONCURSO CAS N° 01-2017-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 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 un (01) Especialista en Presupuesto, para la Sub Gerencia de Presupuesto, para el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 586-2017-MPHCO-GPP.

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

Gerencia de Planificación y Presupuesto: Sub Gerencia de Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación Especial CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución de Gerencial Nro. 153-2017-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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Presupuesto

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar Labores Administrativas en la Sub Gerencia de Presupuesto de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

01	Incorporación de Programas Presupuestales en el SIAF
02	Incorporación de Programación de Compromiso Anual (PCA)
03	Incorporación de Transferencia de Partidas en el SIAF
04	Incorporación de Crédito Suplementario en el SIAF
05	Proponer las Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programática, de acuerdo a la normatividad vigente
06	Distribución de Programación de Compromiso Anual (PCA)
07	Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente
08	Evaluación Presupuestaria Semestral y anual
09	Conciliación del marco legal Presupuestaria Semestral y Anual
10	Cierre de Estados Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual
11	Programación y Formulación del proyecto de PIA
12	Monitoreo y coordinación para el cumplimiento de metas del PIMG
13	Elaboración del Proyecto de POI de la Sub Gerencia de Presupuesto
14	Otras Funciones Asignados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto
15	Coordinar, verificar y Controlar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional.
16	Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en procesos Presupuestarios
17	Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
18	Dominar aplicaciones informáticas SIAF WEB en sistema financiero y presupuesto.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título Profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Mínima de ocho (08) años de experiencia en Presupuesto del Sector Público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Amplia Experiencia en Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar, Supervisar, Controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Presupuestario y con conocimientos avanzados de SIAF_SP, especialización en materia de presupuesto y otros, ofimática, contar con capacitación actualizados en Sector Público.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y responsabilidad ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad ▪ Vocación de servicio ▪ Orientación a Resultados ▪ 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	02 meses: Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017.

Remuneración Mensual	(S/. 4,000.00 y 00/100 Nuevos Soles), Cuatro Mil 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	26/10/2017	Comité Evaluador.
Publicación del proceso	13/11/2017	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe	Del 14/11/2017 al 20/11/2017	Comité Evaluador
2 Presentación de la hoja de vida física según el anexo 03 en el palacio municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	Del 14/11/2017 al 20/11/2017 Hora: de 07:30 a 15:30 h	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco
SELECCIÓN		
3 Evaluación curricular (hoja de vida)	21/11/2015 Hora: de 13:00 a 21:00 hrs.	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO	22/11/2017 Hora: 21:15 hrs.	Comité Evaluador
5 Entrevista Personal en el salón San Sebastián del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	22/11/2017 Hora: de 9:00 am 12:30 am.	Comité Evaluador
6 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	22/11/2017 Hora: 15:30 hrs.	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	Del 23/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 23/11/2017	Unidad de Recursos Humanos



NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 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	PUNTAJE MAXIMO
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		
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 untos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	25
➤ Título Profesional	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Maestría (máximo 01 maestría en temas relacionados al puesto)	3
➤ Diplomado (máximo 01 diplomado en temas relacionados al puesto).	2

CAPACITACION

3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ 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 punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 02 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA	10
➤ De 02 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	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 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 obtendrá (0) 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 requerida, 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 y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

El proceso de selección comprende dos (02) fases:

- Evaluación curricular

El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada (Anexo N° 6), declaración jurada llenada (Anexo N° 05) y demás documentos que se soliciten debidamente foliado en su totalidad ante la Sub Gerencia de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huánuco.



Su omisión descalifica automáticamente al postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular.

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 establecido para la recepción.

Se debe de entender por curriculum vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acrediten: datos personales, académicos, experiencia, y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, 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 Usuaría 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 publicaran en el portal institucional siendo los preliminares (Anexo N° 8). En dicha publicación se señalara el lugar y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal.

El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximo, 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 en forma de lista por orden de mérito, 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 publicaran únicamente en la página web de la Municipalidad, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionara 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 de no mayor de cinco (05) días para suscribir el contrato CAS; plazo, que se computara 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, 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 Usuaría, 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 obtienen 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.

II. 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 Directiva 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.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad.

CUARTA.- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.



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 derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

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

OCTAVA.- El postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

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.



Abog. Flor De Maria Tucto Tarazona
Presidente

Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretaria



Lic. Jose Llanos Arrieta
Miembro

ANEXO N° 04

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE ONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2017-MPHCO

Yo: _____

Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en _____ del distrito _____, provincia _____, departamento _____, A Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS - **PROCESO CAS N° 001-2017-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de: _____, para el efecto adjunto al presente remito mi Currículum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. Presidente, acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huánuco, ___ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo. _____
_____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en el _____ del
Distrito _____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
5. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y con los miembros del Comisión Especial de Concurso.
6. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
8. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.
9. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, _____ de Noviembre del 2017.

Nombre.....
DNI N°.....



I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón - N° - Dpto.):

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

II. FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
MAESTRÍA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

III. CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.

* Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente).

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	OTROS
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA						

VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*): Básico, Intermedio, Avanzado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de de 2017.

Nombre
DNI N°.....

ANEXO N° 07

PROCESO CONCURSO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001 – 2017-MPHCO

PLAZA A PRESENTARSE:.....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACIÓN	
NÚMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO	



INSTRUCCIONES

1. IMPRIMIR Y LLENAR
2. PEGAR UNA COPIA DE ESTA PORTADA EN EL SOBRE QUE CONTIENE LA HOJA DE VIDA

Anexo N° 8

PROCASO CAS N° _____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

ETAPA SIN PUNTAJE

	APELLIDOS Y NOMBRES (en nombre alfabético)	CALIFICACIÓN APTO / NO APTO
1		
2		
3		
4		



ETAPA CON PUNTAJE

	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			



La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____



Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(Detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

Anexo N° 9

PROCASO CAS N° _____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (EN ORDEN DE MÉRITO)	RESULTADO
1		GANADOR
2		
3		
4		

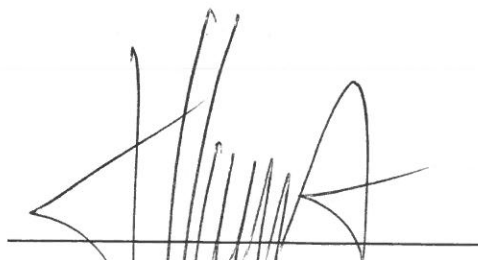
1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, a partir del día _____ a las horas _____ a fin de suscribir el contrato respectivo.
2. Los ganadores de la convocatoria deberán portar consigo su DNI original.

Huánuco, de del



Abog. Flor De María Tucto Tarazona
Presidente

Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretaria


Lic. Jose Uanos Arrieta
Miembro