

PROCESO CAS N° 001-2-2025-MPU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

I.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		8 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos
Difusión y Publicación: Publicación del proceso en el panel y portal web institucional.		9 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos Área de Informática y Estadística
CONVOCATORIA			
01	Presentación de la hoja de vida documentada. (gerencia de Administración y Finanzas – en hora de atención al público)	10 de enero del 2025	Comisión evaluadora CAS
ELECCIÓN			
02	Evaluación de CV	13 de enero del 2025	Comisión evaluadora CAS
03	Publicación de resultados de la evaluación de CV (web institucional)	14 de enero del 2025	Área de Informática y Estadística
04	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad	15 de enero del 2025	Comisión evaluadora CAS
05	Publicación de resultados finales (web institucional)	15 de enero del 2025	Área de Informática y Estadística
06	Presentación de Reclamos en la Gerencia de Administración y Finanzas	15 y 16 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato	17 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos
08	Registro del Contrato	17 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos
09	Inicio de labores	17 de enero del 2025	Área de Recursos Humanos

II .- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
I.- Formación Académica	15
II.-Capacitación relacionado al área que postula	30
III.-Experiencia Laboral General	10
IV.- Experiencia Laboral Específica	15
Puntaje Total	70



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
I.- Formación Académica	
Mínimo requerido en el perfil	10
1 nivel adicional a lo requerido	12
2 niveles adicionales a lo requerido	15
S U B T O T A L	
II.-Capacitación relacionado al área que postula	
Mínimo requerido en el perfil	10
1 capacitación adicional	15
2 capacitaciones adicionales	20
3 capacitaciones adicionales	25
4 capacitaciones adicionales	30
S U B T O T A L	
III.-Experiencia Laboral General	
Años mínimos exigidos en el perfil	6
Adicional hasta 5 años	8
Adicional más de 5 años	10
S U B T O T A L	
IV.- Experiencia Laboral Específica	
Años mínimos exigidos en el perfil	10
Adicional hasta el doble exigido	12
Adicional más del doble exigido	15
S U B T O T A L	
PUNTAJE TOTAL	

El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es de cincuenta (50) puntos.

III.- ENTREVISTA:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio de habilidades blandas y técnicas	30
Puntaje Total	30

El puntaje aprobatorio mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinte (20) puntos. los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como **NO APTOS**.

IV.-DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos foliados, en el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al alcalde a través del FUT.
- b) Documento Nacional de Identidad Vigente.
- c) Constancia de Ficha RUC vigente y habido.
- d) Curriculum vitae documentado en (fotocopia simple), en donde se adjunta toda la documentación que acredite tal condición.
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicios al Estado.
- f) Certificado de no tener Antecedentes Judiciales ni Penales (emitido por las entidades gubernamentales competentes).

V.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

2.- Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes Supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPU.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.
- d) La cancelación del proceso de selección deberá ser publicado y justificado por las unidades orgánicas, hasta antes de la etapa de la entrevista.



DE LA ENTREGA DE CURRICULOS PRESENTADOS:

La documentación presentada por los postulantes, que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

VII.- RECOMENDACIONES:

- a) Se les hace de conocimiento a los postulantes, que es su responsabilidad verificar la publicación de los resultados en la página web.
- b) Es obligatorio FOLIAR todas las hojas de la documentación a presentar, la primera hoja de arriba empieza con uno (01).
- c) En el CV deberá consignarse obligatoriamente número de celular y correo electrónico para las comunicaciones correspondientes.
- d) La ficha de postulación y la DDJJ, debe contener la firma y huella digital del postulante.
- e) La entidad podrá solicitar referencias laborales.
- f) En caso que el postulante presente documentación falsa, el postulante quedará automáticamente descalificado de la presente convocatoria y la MPU se reservará el derecho de realizar las acciones civiles y penales que estime conveniente.
- g) El postulante sólo podrá postular a una sola plaza, de hacerlo a más de una será descalificado automáticamente, sin derecho a reclamo alguno.