



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 004-2019/MDH/HVCA.

### TERMINOS DE REFERENCIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 004, PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 004-2019/MDH/HVCA

En el Distrito de Huando siendo las 02:00 pm del día 04 de setiembre del 2019, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", designado mediante **Resolución Gerencial N° 120-2019-GM/MDH**, de fecha 14 de agosto del 2019, para llevar a cabo el concurso para la **"CONVOCATORIA N° 004, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO"**, integrado por el : ARQ. JORGE A. ALARCON MEDINA, quién lo preside y como miembros: LEONILDA GLADYS HUARACA DEL PINO y el ING. JAMES WILLIAM CHUQUILLANQUI BENITES, con la copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2019 se procede a la elaboración de las Bases.





**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES, TECNICOS Y DEMAS PERSONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**I. FINALIDAD**

Orientar la selección y Orientar la selección y contratación de profesionales para fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en la Municipalidad Distrital de Huando, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**II. OBJETIVOS**

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Huando.
- 2.2. Mejorar la calidad del servicio de la Municipalidad Distrital de Huando a través de la contratación de profesionales con perfil requerido para el puesto convocado.

**III. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

RUC N° : 20230401820

**IV. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Atahualpa s/n – Distrito de Huando – Provincia y Departamento de Huancavelica

**V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Municipalidad Distrital de Huando

**VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Recursos Humanos

**VII. ALCANCE**

- 7.1. Integrantes de la Municipalidad Distrital de Huando.

**VIII. BASE NORMATIVA**

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 8.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.5. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 8.6. Ley 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 8.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria y su modificatoria.
- 8.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.





**IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO:**

- Contratar, previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) profesionales para la Municipalidad Distrital de Huando.
- Garantizar que el personal que se contrate no se encuentren incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en Municipalidad Distrital de Huando.

**X. PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES**

- Responsable de la Unidad de PVL y complementación alimentaria.
- Responsable de OMAPED, DEMUNA y CIAM.

**XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	05/09/2019	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 13/09/2019 Al 26/09/2019	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH.	Del 13/09/2019 Al 26/09/2019	Comisión Evaluadora
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando	27 de setiembre del 2019 horario de 8:00 am. Hasta 5:15 pm.	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	28/09/2019	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el panel y página web y/o facebook de la Municipalidad Distrital de Huando	28/09/2019 a horas 12:00 m.	Comisión Evaluadora
7	Presentación y absolución de reclamos y presentación de aptos para la entrevista. Se realizará mediante la presentación de FUT por mesa de partes de Municipalidad Distrital de Huando, precisando su observación respecto a la calificación.	31/09/2019 a horas 8:00 a.m.-10:00 a.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	31/09/2019 a partir de las 11:00 a.m.	Comisión Evaluadora





9	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	31/09/2019 a horas 18:00 p.m.	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01 de octubre del 2019	Oficina de RR.HH.
11	Inicio de labores	01 de octubre del 2019	Oficina de RR.HH.
12	Registro del Contrato	01 de octubre del 2019	Oficina de RR.HH.

**CAPITULO II**

**CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO.**

- La presentación del currículum vitae deberán estar debidamente documentado, foliado y caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- Para considerar los años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancias de trabajo, certificado de trabajo, resoluciones, contratos, ordenes de servicio indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado.
- Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.
- En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso de CAS.

**TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS A CONVOCARSE QUE SE DETALLAN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Responsable de la Unidad de PVL y Complementación Alimentaria</b>
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del programa Vaso de Leche, Programa complementaria de comedores, Programa integral de Nutrición con participación de la población Beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia
Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa vaso de leche
Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los comedores populares del distrito
Mantener coordinación funcional del comité de administración, coordinadores locales, coordinadores de base de los comités del vaso de leche, para garantizar una correcta administración del programa
Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el programa de vaso de leche permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes cumpliendo los plazos determinados por estas





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



- instancias que la ley señala, bajo responsabilidad
- Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa
- Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del reglamento interno en cada comité de base del programa vaso de leche
- Supervisar, realizar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento distribución de insumos en comité de base del PVL
- Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del programa del vaso de leche para optimizar la calidad del producto
- Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcaldía, Gerencia Municipal, y Comité de Administración del programa, Comités locales

**Coordinaciones Externas**

Usuarios de la Municipalidad Distrital de Huando, Contraloría General de la República y Sociedad civil organizada.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Carreras de Industrias Alimentarias y/o afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	No aplica	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	No aplica	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimientos en Contrataciones en el Programa de PVL

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- No Aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Qechua			X	
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 6 meses

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- No Aplica

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis
- Iniciativa
- Proactivo
- Empatía

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación de servicio:** Municipalidad Distrital de Huando, ubicada en el distrito de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
- Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia son de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Remuneración mensual:** S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- Otras condiciones esenciales del contrato:**
- Jornada semanal máxima de 48 horas.
  - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
  - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
  - No tener sanción por falta administrativa vigente.
  - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE**

	<b>Criterio</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
Evaluación de CV	<b>Formación Académica</b>	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Tecnico Titulado	Mas 5 puntos		
	<b>Conocimientos</b>	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)	5. Puntos cursos 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
		<b>Experiencia General:</b>	Hasta 2 años	8 puntos	







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Laboral en el sector público o privado.	Mas de 2 años	10 puntos	Máximo 10 puntos	
<b>Experiencia Especifica:</b> Laboral en el sector público	Hasta 6 meses	10 puntos	Máximo 15 puntos	
	Mas de 6 meses	15 puntos		
<b>Total de puntaje</b>			<b>50</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO  
**Nombre del puesto:** Responsable de la Oficina de DEMUNA, OMAPED y CIAM  
**Dependencia jerárquica:** Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Levantar actas de conciliación de alimentos, tenencia y visita
- Realizar seguimiento de los casos hasta la restitución de los derechos del niño y adolescente
- Organizar los documentos de la Oficina de DEMUNA OMAPED Y CIAM
- Brindar información adecuada y oportuna a todos los usuarios y población en general en temas relacionadas al área en mención
- Organizar la oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
- Coordinar actividades de la oficina con otras instituciones
- Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Alcaldía, Gerencia Municipal, y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS. Ministerio de la Mujer



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**      **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**      **C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta     Completa     Egresado(a)     Sí     No  
 Primaria         Bachiller    

Carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Computación e informática y/o afines

    ¿Requiere



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Doctorado</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Conocimientos en tramites de documentos administrativos

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- No Aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Qechua			X	
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

12 meses

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- No Aplica

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- No Aplica

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica**)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:  No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Iniciativa
- Proactivo
- Empatía

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:** Municipalidad Distrital de Huando, ubicada en el distrito de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia son de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRICULUM VITAE						
Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
	Formación Académica	Egresado		10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Bachiller /Tecnico Titulado		Mas 5 puntos		
	Conocimientos	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)		5. Puntos cursos	Máx. 10 puntos	
				3. Puntos diplomado		
				2. Puntos (curso de ofimática)		
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 12 meses		8 puntos	Máximo 10 puntos	
Mas de 12 meses			10 puntos			
Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Hasta 1 mes		10 puntos	Máximo 15 puntos		
	Mas de 1 mes		15 puntos			
<b>Total de puntaje</b>				<b>50</b>		



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES :  
 CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA : CONVOCATORIA N° 004-2019/MDH -HVCA  
 CARGO :  
 FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
A	<b>ASPECTO PERSONAL:</b>					
	• Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.					
B	<b>SEGURIDAD EMOCIONAL</b>					
	• Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.					
C	<b>CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES</b>					
	• Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
 PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA  
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos.</li> </ul>				
D	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez preguntas formuladas.</li> <li>Demuestra manejos el puesto en el que laborará.</li> <li>Demuestra solvencia para responder a las preguntas.</li> </ul>				
E	<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.</li> </ul>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					
10	EXCELENTE	CONSOLIDADO GENERAL DE PUNTAJE			
7	BUENO	CV	ENTREVISTA	TOTAL	
5	REGULAR				
2	DEFICIENTE				



**CAPÍTULO III**

**3.1 PRESENTACIÓN DE SOBRE**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estará dirigido a la comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:



**Señores:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO.**  
**Atte. A la Comisión Evaluadora**  
 CAS N° 004-2019/MDH-HVCA - CUARTA CONVOCATORIA.  
**Objeto de la Contratación:**

.....

**Postulante:** ..... **D.N.I.:** .....

.....

**Domicilio:**

.....

**Teléfono:** ..... **Correo Electrónico:** .....

.....



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:

En los sobres se presentarán: la documentación de presentación obligatoria (Anexos) y los documentos que sustente la hoja de vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellos propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrá como no presentada; asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución. Los postulantes seleccionados presentaran su currículum vitae original en el momento de adjudicación de plazas.



### 2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Solicitud del Postulante al Proceso de Selección (ANEXO 1)
2. Copia de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
3. Formato Estándar de Hoja de Vida. (Anexo 02).
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado. (Anexo N° 03)
5. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 04).
6. Declaración Jurada para otorgamiento de bonificación (Anexo 5)
7. Declaración Jurada de afiliación de Regimen Previsional. (Anexo N° 06).
8. Declaración Jurada de veracidad de la documentación presentada. (Anexo N° 07).



**NOTA:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada uno de ellos firmando al pie en la parte inferior; caso contrario serán observado y retirado del proceso de evaluación.

#### **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de la propuesta se realizara en dos etapas (evaluación curricular y entrevista) Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de acuerdo a lo señalado líneas arriba.



### 3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

Se verificará que el currículum vitae cumpla con los requisitos mínimos las propuestas que no cumplan dicho requisitos no serán admitidas quedando descalificada. Solo aquellos propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación de ser calificado pasará a la siguiente etapa.

Acreditará un mínimo y máximo de puntos de acuerdo al Perfil de Puesto señalado líneas arriba.

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:

En su segunda fase la comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo que postula según los criterios señalados más arriba.

Acreditará un máximo de puntos de acuerdo al Perfil del Puesto señalado líneas arriba

La comisión es responsable de seleccionar un postulante por plaza, respetando la calificación obtenida en la evaluación de expediente y entrevista.

### 4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la página web de la y/o Facebook y lugar visible de acceso público de la Muncipalidad Distrital de Huando. De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la



posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 5. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar a los en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.

## 6. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes sigue participando en la siguiente etapa.

### Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea Responsabilidad de la entidad:

- Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

## 8.- BONIFICACIONES

Se otorgara un bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenida a los postulantes que han acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas de conformidad con la ley 29248 y su reglamento.

Se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenida, a los postulantes que acrediten su discapacidad con el respectivo certificado expedido por la CONADIS, conforme a la Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 "Ley de Personas con Discapacidad"





**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

S.P.



Yo .....con documento de identidad N° .....con domicilio en  
 ..... Distrito de ..... Provincia y Departamento de  
 .....

Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de: -----  
 -----; y teniendo interés en dicha plaza, solicito  
 dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere  
 como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.



POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.



Huando, .....de setiembre de 2019

.....

EL POSTULANTE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
**PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA**  
**"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"**



**ANEXO N° 02**

**FORMATO ESTANDAR DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno : .....

Apellido Materno : .....

Nombres : .....

Nacionalidad : .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad : .....

R.U.C. N° : .....

Estado Civil : .....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):  
 .....

Teléfonos : .....

Correo electrónico : .....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

**III. CAPACITACION:**

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
**PROCESO CAS N° 004-2019/MDH-HUANCAVELICA**  
**"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"**



2							
3							
4							
5							
6							



**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a. Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huando, .....de setiembre de 2019

.....  
 EI POSTULANTE



**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA**

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**

Por el presente documento yo,.....con DNI No. ....con domicilio en: ..... para desempeñar el cargo de ..... en la (Gerencia y/o Sub Gerencia) ..... Al amparo del Principio de Presunción de Veracidad estipulada en el Art. IV inc. 1), numeral 1.7) de la Ley No. 27444 del Procedimiento Administrativo General. DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE:



1. Antes de iniciar mis labores en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no estoy comprendido en los alcances de la Ley No. 26771 publicada el 15-04-1997, así como a lo establecido por su reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 021-2000-PCM y sus modificatorias realizados por el Decreto Supremo No. 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y otras que se relacionen; con relación a que no tengo ninguna clase de parentesco con los señores: Alcalde, Regidores y Funcionarios que tengan facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio en la Municipalidad Distrital de Huando.
2. Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecidos en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
3. No tengo antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.
4. No he sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
5. No tengo impedimento o incompatibilidad ni tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
6. Gozo de buena salud y no tengo antecedentes penales ni policiales.
7. Que la copia de los documentos que presento al presente concurso, son copia fiel del original en su contenido y forma, y me someto a la presentación de los mismos a solicitud de la Entidad en caso sea requerido.

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Huando, .....de setiembre de 2019

.....  
EI POSTULANTE



**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO  
 (D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:  
 (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en  
 Municipalidad Distrital de Huando.

.....  
 .....  
 .....

Huando, .....de setiembre de 2019



.....  
 EI POSTULANTE



**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:.....  
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....  
 en.....;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:



**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		



**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		



Huando, .....de setiembre de 2019

.....  
 EI POSTULANTE



**ANEXO 6**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo: .....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° .....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO   
 (Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:  
 (Marca con una "X")



Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD



CUSPP N° .....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:



Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huando, .....de setiembre de 2019

.....  
 EI POSTULANTE



**ANEXO 7**

**DECLARACION JURADA**

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con  
Domicilio .....



**DECLARO**, Bajo juramento la verdad de la información consignada y que los documentos presentados en mi Currículo Vitae son fiel copia del origina, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo, civiles o penales, correspondiente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal a la conformidad.

Huando, ..... de stiembre del 2019



-----

**POSTULANTE**

