



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUACHOCOLPA** HUANCAVELICA



PROCESO DE CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 001, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUACHOCOLPA - HUANCAVELICA, FEBRERO DE 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION EVALUADORA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° CAS 001-2021/MDH-CECAS

En la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, ubicado en la Plaza Principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Departamento de Huancavelica, siendo a las 10 de la mañana del día martes 05 de febrero del 2020, se reunió la Comisión Especial Evaluadora del Proceso de Selección para la contratación del Personal Administrativo, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, designado mediante la RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 018-2021-A/MDH/HVCA de fecha 04 de febrero de 2021, presidida por el Encargado de la Unidad de Personal Bach. Cont. Simeón Pedro Salazar Taype, el encargado de Registro Civil Social, Sr. Alfonso Alvarez Tichlasuca, y el Gerente Municipal, Ing. Saul Alberto Ramos Casavilca. Para llevar a cabo el concurso de la **CONVOCATORIA N° 001, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA.**

Se procede a la elaboración, aprobación de las bases del proceso CAS 001-2021/MDH-CECAS, el mismo que se aprobó de manera unánime; para cubrir 09 plazas en las diferentes áreas de la Municipalidad distrital de Huachocolpa. Acordando la publicación de la convocatoria en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo –Huancavelica, pagina web y/o franelógrafo de la Municipalidad distrital de Huachocolpa.

Finalmente, los miembros de la comisión evaluadora del proceso CAS manifiestan efectuar con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, basados en los principios de probidad, idoneidad, imparcialidad, moralidad, razonabilidad, eficiencia, transparencia y publicidad con el objeto de fomentar la más amplia, objetiva e imparcialidad concurrencia, pluralidad y participación de concurrentes.

Siendo las 3.00 pm del mismo día y sin haber otro punto que tratar se levanta la sesión del comité, firmados los intervinientes en señal de conformidad.



PRÉSIDENTE



MIEMBRO I



MIEMBRO II



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES Y TECNICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA, PROVINCIA Y REGIÓN HUANCVELICA

CAPITULO I

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de profesionales y técnicos, para fortalecer la capacidad operativa de Recurso Humano de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región Huancavelica, bajo el régimen Contratación Administrativa CAS.

b. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección de Personal.

Comité Especial de Procesos CAS de la municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.

c. Entidad Convocante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

RUC:20190345182

d. Alcance

Integrantes de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

e. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N° 31084.- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen Cas y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

f. Disposiciones Específicas de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa:

- Contratar previo concurso publico bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios CAS, profesionales de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Garantizar que el personal que se contrate no se encuentra incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 057-2008-PCM, Reglamento de 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 de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.
- g. Plazas o Metas por Coberturar por Contrato CAS

ITEM	CARGO	FORMACIÓN	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR S/.
I	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Título Profesional	01	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	1,500.00
II	Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico	Bachiller y/o Título Profesional	01	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico	1,500.00
III	Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Bachiller y/o Título Profesional	01	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	1,500.00
IV	Técnico en Saneamiento I	Bachiller y/o Título Profesional	01	Por Tres Meses	Área Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento	1,200.00
V	Secretaria de Alcaldía	Título Profesional	01	Por Tres Meses	Oficina de Alcaldía	1,150.00
VI	Chofer de Alcaldía	Secundaria completa o concluida	01	Por Tres Meses	Oficina de Alcaldía	1,250.00
VII	Jefe de Sereno	Primaria y/o Secundaria Completa o concluida	01	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico	1,150.00
VIII	Sereno	Primaria o Secundaria Completa o concluida	04	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico	1,093.00
IX	Responsable de Demuna	Egresado y/o Bachiller	01	Por Tres Meses	Sub Gerencia de Desarrollo	1200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

					Social y Económico	
--	--	--	--	--	--------------------	--

2. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Dirección de trabajo y promoción del empleo –Hvca.	Del 10 de febrero del 2021 al 23 de febrero del 2021	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo - Hvca
2	Publicación de la convocatoria en el portal web y/o franelografo de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica	Del 09 de febrero del 2021 al 23 de febrero del 2021	Comisión Especial del CAS
3	Presentación de hoja de vida documentada en físico. Sito por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa	24/02/2021, en horario de oficina Hora: de 8:00 am a 5:00 pm	Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	25 de febrero de 2021	Comisión Especial del CAS
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa y/o en lugar visible de acceso Público	25 de febrero de 2021 a horas 6:00 pm	Comisión Especial del CAS
6	Presentación de reclamos y absolución de los mismos	26/03/2021 de 8:30 am a 10:00 am Absolución: de 2:30 pm a 4:30 pm	Comisión Especial del CAS
7	Entrevista Personal	01 de marzo de 2021 Hora : 09:00 am.	Comisión Especial del CAS
8	Publicación del Resultado final, en la página web de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa y/o en lugar visible de acceso publico	02 de marzo de 2021 Hora : 06:00 pm	Comisión Especial del CAS
REGISTRO Y SUSCRICION DEL CONTRATO:			
9	Suscripción y Registro de Contrato	03 de marzo de 2021	Unidad de Personal
10	Inicio de labores	04 de marzo de 2021	Unidad de Personal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAPITULO II

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- La presentación de Curricular Vitae deberán estar debidamente documentado, firmado, huella digital y foliado, en caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- Para considerar años de experiencia general y específico, se acreditarán con la presentación de constancias y/o certificado de trabajo, resoluciones, contratos, ordenes de servicio indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado.
- Para la firma de contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable de la presentación de la documentación original para la contratación respectiva.
- Para la firma de contrato el postor adjudicado, será requisito indispensable de la presentación del Certificado Único Laboral.
- 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 CAS.

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

ITEM I: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para la planificación, organización, dirección y control del cumplimiento el desarrollo sostenible y armónico del Distrito en sus aspectos de Infraestructura y equipamiento, normar y controlar las Edificaciones Privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- Dirigir y supervisar la ejecución del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura vial, urbana y ornato del Distrito.





- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia
- Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
- Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
- Supervisar las funciones de las Unidades a su cargo y responder por los resultados.
- Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos, y de los proyectos a su cargo a mérito de los informes técnicos sustentatorios.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre-factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los lañes de Desarrollo Regionales o Locales.
- Visar y emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad a la normatividad legal y al TUPA de la Municipalidad
- Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas, edictos y/o decretos, en asuntos inherentes a su competencia.
- Mantener actualizada la información, registros, expedientes, proyectos y cuadernos de obra a cargo de la Sub Gerencia.
- Organiza, ejecuta y controla las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores.
- Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.





REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Título profesional en Ing. Civil, Arquitectura y/o carreras afines Acreditado mediante presentación de la copia simple del documento.
- Experiencia laboral mínima de 03 años general en la administración pública. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, certificado de trabajo, contrato de órdenes de servicio.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascenden a S/. 1,500.00(Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad . La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Título Profesional	15 puntos	Max. 15 puntos	
	Bachiller	10 puntos		
b. Conocimientos	Cursos de capacitación afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso, curso de ofimática nivel básico 03 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos)	Max. 08 puntos	
		03 puntos		
		(Curso de ofimática) 03 puntos		
c. Experiencia General	Hasta 03 años	08 Puntos	Max. 12 puntos	
	Más de 03 años	12 Puntos		





Laboral en Sector público				
d. Experiencia específica	Hasta 2 años	10 Puntos	Max. 15 puntos	
Laboral en el sector publico	Más de 2 años	15 Puntos		
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM II: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas; fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales y participación en los espacios de gestión del Distrito, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
- Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de Servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y reglamentos correspondientes.
- Emite Resoluciones en primera Instancia, conforme a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
- Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal, impartiendo disposiciones específicas a ser ejecutadas por la Unidad Salud, Educación, Cultura y Deporte.
- Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de tenso y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y equidad de genero
- Emitir las directivas internas para la organización y funcionamiento de las Unidades a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la Sub Gerencia.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de biblioteca, campos deportivos y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.
- Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Vaso de Leche
- Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
- Coordinar con las instituciones correspondientes para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- Administrar el Registro Civil y Cementerio, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Mantener los registros estadísticos de la Gerencia. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la ciudad, convocando a la Inversión Privada. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

- El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- Título profesional y/o Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería y/o carreras afines Acreditado mediante presentación de la copia simple del título
- Experiencia laboral mínima de 03 años general en la administración pública. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato de órdenes de servicio.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascenden a S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Título Profesional Bachiller	15 puntos 10 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso, curso de ofimática nivel básico 03 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 03 puntos	Max. 08 puntos	
c. Experiencia General Laboral en Sector público	Hasta 03 años Más de 03 años	08 Puntos 12 Puntos	Max. 12 puntos	
d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 2 años Más de 2 años	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM III: SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para la planificación, organización, dirección y control del cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección del medio ambiente, actividades relacionadas en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

NOMBRE DEL PUESTO : Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Ejecutar los proyectos, programas y actividades destinadas a la protección y conservación medio ambiental, así como a promover la gestión sostenible de los recursos naturales en el distrito, y proponer normas orientadas a su regulación y fiscalización.
- Proponer y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible de recursos naturales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Distrital de gestión de residuos sólidos y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.
- Promover y ejecutar proyectos de irrigación, mejoramiento de riego. Manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad regional de aguas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

- El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- Título profesional y/o Bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Zootecnista, Ing. Agrónomo y/o carreras afines Acreditado mediante presentación de la copia simple del documento.
- Experiencia laboral mínima de 03 años general en la administración pública. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato de órdenes de servicio.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Honorarios establecidos: Ascienden a S/. 1,500.00(Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad . La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Título Profesional Bachiller	15 puntos 10 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso, curso de ofimática nivel básico 03 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 03 puntos	Max. 08 puntos	
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 03 años Más de 03 años	08 Puntos 12 Puntos	Max. 12 puntos	
d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 02 años Más de 02 años	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM IV: TÉCNICO EN SANEAMIENTO I

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para verificar la infraestructura sanitaria e implementar el desarrollo de planes que permitan el buen funcionamiento de los servicios, suministro de agua y mantenimiento del sistema de alcantarillado de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Área Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Área Técnica Municipal de Gestión de Agua y Saneamiento

NOMBRE DEL PUESTO : Técnico en Saneamiento I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar lo servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerios de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto Único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Bachiller o Egresado en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Carreras afines al cargo. Acreditado mediante presentación de la copia simple del bachiller o Constancia de egresado.
- Experiencia laboral mínima de 01 año. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato de órdenes de servicio.
- Capacitaciones en temas relacionados con el cargo
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascenden a S/. 1,200.00(Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Título Profesional	15 puntos	Max. 15 puntos	
	Bachiller	10 puntos		
	Egresado	05 puntos		
b. Conocimientos	Cursos de capacitación y/o especialización afine al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso y curso de ofimática nivel básico 03 puntos	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 03 puntos	Max. 08 puntos	
	Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad			
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 01 año	10 Puntos	Max. 12 puntos	
	Más de 01 año	12 Puntos		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 06 meses	12 Puntos	Max. 15 puntos
	Más de 06 meses	15 Puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos

ITEM V: SECRETARIA ALCALDIA

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado de recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un personal para recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Oficina de Alcaldía

NOMBRE DEL PUESTO : Secretaria III

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Oficina de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten el despacho de Alcaldía.
- Redactar documentos de acuerdo a normas técnicas pertinentes. Administrar, clasificar tramitar documentos y prestar apoyo secretarial especializado.
- Llevar y controlar la agenda de Alcaldía.
- Registrar, administrar las entrevistas y audiencias del Alcalde. Verificar, controlar el correcto estado y presentación del despacho de Alcaldía.
- Coordinar y comunicar a las dependencias pertinentes todos los asuntos protocolares en el que participe el Alcalde.
- Preparar todas las documentaciones para efectuar reuniones y/o conferencias que el Despacho de Alcaldía programa para tal fin. Informar al Alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas en su función.
- Orientar el público usuario sobre asuntos municipales que se le requiera.
- Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Alcaldía, procesando periódicamente los informes de situación utilizando el sistema de cómputo.
- Cuidar de la implementación oportuna ya adecuada de materiales y útiles de escritorio del Despacho de Alcaldía.
- Revisar y mantener actualizado el archivo en forma permanente que tenga relación con las acciones de control.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Título Técnico de Secretaria Ejecutivo, Computación e Informática o Carreras afines al cargo. Acreditado mediante presentación de la copia simple del título.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en administración pública y/o privada. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato, y/o órdenes de servicio.
- Conocimientos y manejo eficiente de ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascenden a S/. 1,150.00(Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Título Técnico Profesional Egresado	15 puntos 8 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación y/o especializaciones afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso y, curso de ofimática nivel Intermedio 05 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 05 puntos Nivel Intermedio 03 puntos Nivel Básico	Max. 10 puntos	
c. Experiencia General	Hasta 02 años	08 Puntos	Max. 10 puntos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

Laboral en Sector público o privado	Más de 02 años	10 Puntos		
d. Experiencia específica	Hasta 06 meses	10 Puntos	Max. 15 puntos	
Laboral en el sector publico	Más de 01 año	15 Puntos		
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM VI: CHOFER DE ALCALDIA

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un personal para conducir, en el ámbito local, regional y nacional, el vehículo asignado para Transporte del Alcalde.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un personal para conducir, en el ámbito local, regional y nacional, el vehículo asignado para Transporte del Alcalde.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Oficina de Alcaldía

NOMBRE DEL PUESTO : Chofer II

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Oficina de Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Conducir, en el ámbito local, regional y nacional, el vehículo asignado para Transporte del Alcalde.
- Efectuar viajes interprovinciales cuando las circunstancias y los motivos así lo justifiquen y cuente con la autorización correspondiente. Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento
- Informar oportunamente sobre el estado del vehículo a su cargo a la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario de las salidas y del estado de funcionamiento del vehículo asignado. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo Otras funciones que se le asigne el Alcalde.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Licencia de conducir Profesional A-IIB como mínimo.
- Tener estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral en conducción mínima de 02 años en administración pública y/o privada. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato, y/o órdenes de servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascienden a S/. 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Con Secundaria Completa	15 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación y/o especializaciones afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso y, curso de ofimática nivel Intermedio 05 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 05 puntos Nivel Intermedio 03 puntos Nivel Básico	Max. 10 puntos	
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 02 años Más de 02 años	08 Puntos 10 Puntos	Max. 10 puntos	
d. Experiencia específica	Hasta 06 meses Más de 01 año	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

Laboral en el sector publico				
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM VII: JEFE DE SERENO

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un personal Jefe de Sereno para monitorear y controlar al personal de serenazgo a su cargo. Así como vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un personal Jefe de sereno para monitorear y controlar al personal de serenazgo a su cargo. Así como vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE SERENO

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Unidad de Seguridad Ciudadano

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Planificar, programar y desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana,
- Monitorear y controlar al personal de serenazgo a su cargo.
- Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.
- Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuesta por la Gerencia Municipal y/o quien haga sus veces.
- Apoyar de manera inmediata en las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito de Huachocolpa.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
- Ejecutar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública del distrito.
- Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- Apoya a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico reportándolos al Centro de la Emergencia de la Mujer(CEM).
- Ayudar a las víctimas de asaltos y robos.
- Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes.
- Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervenir y erradicar ambulantes de la vía pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- Participar en actos Cívicos Patrióticos.
- Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.
- Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- Brindar seguridad y patrullaje en las ferias y otros similares.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener estudios primarios y/o secundarios completos.
- Experiencia laboral mínima de 01 años en administración pública. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato, y/o órdenes de servicio.
- Experiencia en vigilancia y/o seguridad y/o similar a Cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascienden a S/. 1,150.00(Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Con Estudios Secundarios	15 puntos	Max. 15 puntos	
	Con Estudios Primarios	12 puntos		
b. Conocimientos	Cursos de capacitación afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12	05 puntos (Cursos)	Max. 08 puntos	
		03 puntos		





	horas de capacitación). 01 punto cada curso y curso de ofimática nivel básico 03 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	(Curso de ofimática) 03 puntos		
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 01 año Más de 01 año	10 Puntos 12 Puntos	Max. 12 puntos	
d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 06 meses Más de 06 meses	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM VIII: PERSONAL SERENO

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un personal vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un personal sereno para vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Desarrollo Social y Economico

NOMBRE DEL PUESTO : SERENO

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Unidad de Seguridad Ciudadano

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente, antes cualquier ocurrencia que los afecte.
- Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuesta por la gerencia municipal.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
- Ejecutar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública del Distrito.
- Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Apoya a mujeres y niños en casos de maltrato físico y psicológico reportándolos a la Comisaria de la Mujer.
- Ayudar a las víctimas de asaltos y robos.
- Dar auxilio mecánico a la comunidad.
- Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes.
- Intervenir y erradicar indigentes y gente de mal vivir que ponen en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
- Intervenir y erradicar ambulantes de la vía pública.
- Intervenir y erradicar personas que hagan deporte en zonas monumentales (plazas, parques y zonas de tránsito peatonal o rígido).
- Participar en actos Cívicos Patrióticos.
- Brindar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la Municipalidad Distrital.
- Brindar seguridad y vigilancia en los eventos artísticos, culturales, musicales.
- Brindar seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Tener estudios primarios y/o secundarios completos.
- Experiencia laboral mínima de 01 años en administración pública. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato, y/o órdenes de servicio.
- Experiencia en vigilancia y/o seguridad y/o similar a Cargo.
- Conocimientos básicos en ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascenden a S/. 1,093.00 (Un Mil Noventa y Tres con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE				
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR		50%		
a. Formación Académica	Con Estudios Secundarios Con Estudios Primarios	15 puntos 12 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso y curso de ofimática nivel básico 03 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 03 puntos	Max. 08 puntos	
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 01 año Más de 01 año	10 Puntos 12 Puntos	Max. 12 puntos	
d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 06 meses Más de 06 meses	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	

ITEM IX: RESPONSABLE DE DEMUNA

ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en jurisdicción de la municipalidad.

OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

NOMBRE DEL PUESTO : Responsable de DEMUNA

DEPENDENCIA JERARQUIA LINEAL : Unidad de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza

FUNCIONES DEL PUESTO :

- Velar por el interés superior del niño y el adolescente.
- Intervenir cuando se afecten sus derechos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

- Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas.
- Realizar Actas de Compromiso en Normas de conducta.
- Conocer de la colocación familiar.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato Superior.

REQUERIMIENTOS TÉCNICAS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado y/o Bachiller de Derecho y Ciencias Políticas o Carreras afines al cargo. Acreditado mediante presentación de la copia simple del documento que lo acredite.
- Experiencia laboral mínima de 01 años en administración pública y/o privada. Acreditado mediante la presentación de copia simple de las resoluciones, constancias de trabajo, contrato, y/o órdenes de servicio.
- Conocimientos y manejo eficiente de ofimática
- Disponibilidad Inmediata. Acreditado mediante Declaración Jurada

Competencias

- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Mejora continua
- Trabajo en equipo
- Orientación a Resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Huachocolpa; ubicado en la plaza principal s/n del Distrito de Huachocolpa, Provincia y Región de Huancavelica.
- Duración del Contrato: Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
- Honorarios establecidos: Ascienden a S/. 1,200.00(Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Distrital de Huachocolpa asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en Salud.

CRITERIOS DE EVALUACION EN CURRICULUM VITAE			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACION CURRICULAR	50%		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

a. Formación Académica	Bachiller Egresado	15 puntos 12 puntos	Max. 15 puntos	
b. Conocimientos	Cursos de capacitación y/o especializaciones afines al puesto (cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación). 01 punto cada curso y, curso de ofimática nivel Intermedio 05 puntos Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad	05 puntos (Cursos) 03 puntos (Curso de ofimática) 05 puntos Nivel Intermedio 03 puntos Nivel Básico	Max. 10 puntos	
c. Experiencia General Laboral en Sector público o privado	Hasta 01 año Más de 01 año	08 Puntos 10 Puntos	Max. 10 puntos	
d. Experiencia específica Laboral en el sector publico	Hasta 06 meses Más de 06 meses	10 Puntos 15 Puntos	Max. 15 puntos	
TOTAL PUNTAJE			50 puntos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :

CONVOCATORIA QUE POSTULA :

CARGO :

FECHA :

EVALUACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL				
FACTORES A EVALUARSE		PESO	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ENTREVISTA PERSONAL		50%		
A. ASPECTO PERSONAL		05 PUNTOS	Max. 05 puntos	
		04 PUNTOS		
		03 PUNTOS		
B. SEGURIDAD EMOCIONAL		05 PUNTOS	Max. 05 puntos	
		04 PUNTOS		
		03 PUNTOS		
C. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Y TOMA DE DECISIONES		10 PUNTOS	Max. 10 puntos	
		08 PUNTOS		
		07 PUNTOS		
D. CONOCIMIENTO DEL CARGO A POSTULAR		15 PUNTOS	Max. 15 puntos	
		13 PUNTOS		
		12 PUNTOS		
E. EXPERIENCIA EN EL PUESTO		15 PUNTOS	Max. 15 puntos	
		13 PUNTOS		
		12 PUNTOS		
TOTAL PUNTAJE			50 PUNTOS	

PUNTAJE TOTAL

CONSOLIDADO GENERAL DE PUNTAJE		
CV	ENTREVISTA	TOTAL
50	50	100





CAPITULO III

3.1. PRESENTACION DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estaría dirigidas al Comité Especial de CAS conforme al siguiente detalle:

Señores:
 Municipalidad Distrital de Huachocolpa, provincia y Region de Huancavelica
 Comité Especial de CAS
PROCESO DE CAS 001-2021 / MDH-CECAS
 Contratación Administrativa de Servicio – CAS
 Objeto de la ConvocatoriaITEM.....
 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DNI:
 N° Folios:

3.2. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio según lo señalado en el numeral 3.5. del presente.

3.3. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para el grupo profesional, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación Curricular: 35 puntos.

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 35 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

DONDE:

PT=Puntaje Total

EC= Evaluación Curricular

EP= Entrevista Personal

La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonara el 15% más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.

Se les abonara el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal

Se resume en el siguiente cuadro:

PT= EC + EP + 15%





$$PT= EP + 10\%$$

3.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

3.4.1. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM DOCUMENTADO:

La información consignada en el curriculum tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente firmadas huella digital y foliado. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

3.4.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:

a) Copia simple de la documentación sustentadora del Curriculum vitae.

En el Siguiete Orden, con su respectivo separador:

1. Declaración Jurada de presentación del postulante (Anexo 01)
2. Formato N° 01- Hoja de vida, debidamente relleno.
3. Copia simple del DNI
4. Formación Académica (copia simple del Título y/o grado alcanzado)
5. Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como resoluciones, contrato, constancia y/o certificado de trabajo u órdenes de servicio.
6. Capacitación y/o conocimientos
7. Declaración Jurada para postulantes CAS (Anexo 02)
8. Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones (Anexo 03). En este caso los postulantes deberán presentar la documentación sustentaría, certificado emitido por CONADIS o diploma de Licenciado de las fuerzas Armadas según corresponda, la ausencia de estos documentos invalida la Declaración Jurada del anexo 03.
9. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (Anexo 04).
10. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 05)
11. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RSNSDD o sanción administrativa que acarrea inhabilitación, inscritas en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles DL. N° 1367(Anexo 06).
12. Declaración Jurada de no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada DL. N° 1367(Anexo 07)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 o más ítems y/o convocatorias.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- La comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordantes con D.S. Nro 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas den el Art. 427 del código penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.





- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su sobres solo hasta después de los 07 días calendarios posteriores de haber culminado el proceso de selección. La entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.

3.5. 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 no se cuente con al menos 01 postulante para la primera etapa.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

ANEXO 01

DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
 Municipalidad Distrital de Huachocolpa.
 Presente.-

Yo, , identificado (a) con
 DNI N° con domicilio legal en,
 , postulante al proceso CAS N° 001-2020/MDH-CECAS, para la
 contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la
 Plaza.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO.....
 APELLIDO MATERNO.....
 NOMBRES.....
 DOMICILIO LEGAL.....
 D.N.I. N°..... R.U.C. N°.....
 CORREO ELECTRÓNICO.....
 TELÉFONO FIJO o MÓVIL.....

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huachocolpa,..... de 2021.

.....
Firma del Postulante
 DNI N°





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)
 (Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,, identificado (a) con DNI N° con domicilio legal en, ,postulante al proceso CAS N° 001-2020/MDH-CECAS, para la contratación de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Para la Plaza.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultarías.

SI NO

2. Ser pensionista del Estado.

SI NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.

SI NO

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.

SI NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI NO

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huachocolpa,..... de 2021.

 Firma del Postulante
 DNI N°.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

ANEXO 03

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.		

Huachocolpa,..... de 2021.

.....
FIRMA





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Por la presente,
 yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
 N° Domiciliado
 en.....

Declaro bajo juramento que me encuentro bien de salud y apto para realizar los trabajos materia del
 presente concurso en el ítem (detallar nombre)

Huachocolpa,..... de 2021.

.....
 FIRMA





ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N°
 y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Huachocolpa se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Huachocolpa.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Distrital de Huachocolpa, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Huachocolpa, de 2021.

Firma:.....



DNI:..... Impresión Dactilar

FECHA:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD O SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE ACARREE INHABILITACIÓN, INSCRITAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES DL. N° 1367

Por la presente,
 yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)
 N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huachocolpa..... de 2021.

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

CAS 001-2021/MDH-CECAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA. DL. N° 1367

Por la presente,
yo:.....

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

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Huachocolpa,..... de 2021.

.....
FIRMA





FORMATO N° 01
HOJA DE VIDA

NUMERO DE PLAZA:.....

CARGO:.....

DECLARACION JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

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 Avenida/Calle/Jirón):.....
 Ciudad:.....
 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. FORMACION ACADEMICA:

Formación Académica	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año (si corresponde)	Nombre de la Institución





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA
CAS 001-2021/MDH-CECAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHOCOLPA

III. CAPACITACION:

N°	Denominación del curso y/o evento	fecha de:		Duración en horas	Institución
		Inicio	Termino		

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 desempeñado	Fecha de:		tiempo en el cargo	Documento de sustento (constancia, certificado resolución)
			inicio (mes/año)	termino (mes/año)		
			Total			

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.

Huachocolpa,..... de 2021.

Firma DNI y huella digital :.....

