



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA.

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, JULIO 2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. FINALIDAD

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, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 8.5. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 8.6. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 8.7. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 8.9. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- 8.10. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- 8.11. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 8.12. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

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

GERENCIA MUNICIPAL

- Responsable de la División de Almacén
- Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- Responsable de la Unidad de Ejecución de Obras y Maquinarias.
- Asistente Técnico para la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	06/07/2022	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 07/07/2022 Al 20/07/2022	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH. y/o facebook.	Del 07/07/2022 Al 20/07/2022	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	21 de Julio del 2022 horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	22/07/2022	Comisión Evaluadora





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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	22/07/2022 a horas 17:30 p.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.	25/07/2022 de 08:00 a.m.-17:30 p.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	26/07/2022 a partir de las 08:30 a.m.	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	26/07/2022 a horas 16:00 p.m.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de contrato.	01 de agosto del 2022	Oficina de RR.HH.
11	Inicio de labores.	01 de agosto del 2022	Oficina de RR.HH.
12	Registro del Contrato	01 de agosto del 2022	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 curriculum 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

Órgano o unidad orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto:	Responsable de la División de Almacén
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FUNCIONES DEL PUESTO

Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes muebles y útiles de escritorio a la entidad
Realizar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el aprovisionamiento y suministro conveniente, adecuado, oportuno de los bienes requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huando
Emitir los reportes de movimiento de bienes de almacén
Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida
Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción
Conservar convenientemente los bienes en stock
Clasificar y codificar los materiales para su identificación oportuna
Mantener informado ala autoridad superior, sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad
Apoyo en la Elaboración de las pecosas
Emisión del informe trimestral de las PECOSAS a la Oficina de Contabilidad
Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordenen.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de la Oficina de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Sub Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad
Coordinaciones Externas
No aplica.

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"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, Contabilidad, Administración y/o afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en empaque y custodia de materiales

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			
Quechua		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:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 1 año en instituciones publicas

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

- 1 año en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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/ 1,300.00 (Mil trescientos con 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 CURRICULUM VITAE

Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
------------------	----------	------------	---------	----------------	------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos
	Técnico 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 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Minimo 2 años Mas de 2 años	8 puntos 10 puntos
Experiencia Específica: Laboral en el sector público	Minimo 1 año Mas de 1 año	10 puntos 15 puntos	Máximo 15 puntos
	Total de puntaje		50

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Dependencia jerárquica: Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el presupuesto participativo
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del plan operativo institucional y el presupuesto institucional
- Dirigir, elaborar y controlar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias (PIM)
- Elaborar la evaluación del presupuesto semestral y anual de la Municipalidad, remitiendo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Realizar la conciliación del marco presupuestal semestral y anual
- Proponer las medidas de austeridad, racionalización y control de gasto de cumplimiento de las normas presupuestales vigentes y verificar su cumplimiento dentro de la municipalidad
- Solicitar ampliación y disminución del PCA según corresponda
- Proponer la formulación y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad
- Supervisar las funciones de la oficina de Programación Multianual e Inversión de Gobierno Local (OPMI-GL) concordante con el Sistema Nacional de Inversión Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Hacer el seguimiento del proceso de cumplimiento de metas del Plan de Incentivos Municipales
 Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos y ROF de la Entidad
 Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia Municipal, Sub Gerencias y Unidades organicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Provincial de Huancavelica, Ministerio de Economía y Finanzas, Direccion General del Presupuesto Publico, CONECTAMEF y otras referentes al área.

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto
- Conocimientos en manejo de presupuesto en el Sector Publico
- Conocimientos en Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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.

- Capacitación en sistemas administrativos
- Capacitación en SIAF –SP
- Capacitación en temas de contrataciones del estado.
- Gestión pública.
- Sistema de contabilidad pública.
- Especialización en Contrataciones del Estado.

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.

3 años.

Experiencia específica

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

- 1 años en instituciones publicas

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

- 1 años en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



al dor

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/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 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

	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Bachiller y/o titulado	Mas 5 puntos		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



	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 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Minimo 3 años	8 puntos	Máximo 10 puntos	
		Mas de 3 años	10 puntos		
	Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Minimo 1 año	10 puntos	Máximo 15 puntos	
		Mas de 1 año	15 puntos		
Total de puntaje				50	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Ejecución de Obras y Maquinarias.
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a las obras por administración directa y también evalúa para informar a su jefe inmediato sobre las obras por contrata
Ejecutar los planes de atención a la infraestructura vial local, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural, contenidas en el Plan de Desarrollo Local y según lo contenido por el Programa de mejoramiento de nivel de transitabilidad de la red vial nacional y desarrollo de carreteras
Promover la Inversión Pública, privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura para el transporte local, especialmente rural
Supervisar la Ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura vial local
Proponer la construcción de nuevas vías de acceso al interior del distrito
Elaborar programas de mantenimiento periódico de la red vial local
Velar por la preservación del patrimonio local y los derechos de vía
Mantener actualizado el inventario vial de carreteras y puentes
Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancavelica, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Proponer modificaciones y ajustes en los servicios vials
Controlar la maquinaria y equipo municipal, disponiendo de manera responsable su uso, mantenimiento y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- reparación, en coordinación con Control Patrimonial
- Ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación de vehículos, equipos y maquinaria municipal formulando los costos de reparación, compra de repuestos, y los que resulten necesarios debiendo coordinar con Logística y Patrimonio
- Programar un plan de atención con la Maquinaria Municipal a la población cuando ésta lo solicite
- 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, Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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

- Conocimientos básicos en Sistema Nacional de Inversión Pública

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:

- 1 año

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

- 1 año

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Evaluación de CV	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
	Formación Académica	Bachiller	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Titulado Universitario	Mas 5 puntos		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



	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 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Mínimo 2 años	8 puntos	Máximo 10 puntos	
		Más de 2 años	10 puntos		
	Experiencia Específica: Laboral en el sector público	Mínimo 1 año	10 puntos	Máximo 15 puntos	
		Más de 1 año	15 puntos		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto: Asistente Técnico
Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la documentación administrativa y técnica de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural
- Revisar y Ordenar y Organizar la documentación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Custodiar la documentación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural
- Ordenar y Administrar los documentos relacionados con las obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa e Indirecta que viene desarrollando la Municipalidad como órgano ejecutor
- Apoyo en la Revisión y Control de Valorizaciones, Liquidaciones, Informes Finales y/o Documentos técnicos relacionados a Obras en Ejecución o Culminadas
- Elaboración de documentos administrativos y técnicos de la Gerencia de Infraestructura Urbano – Rural
- Atención a los usuarios y apoyo en actividades relacionadas con la Gerencia de Infraestructura
- Otras funciones encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
- 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, Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad
- Coordinaciones Externas**
 SUNARP, COFOPRI, Superintendencia de Bienes Estatales, Ministerios de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobierno Regional.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Carreras de Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimientos en Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conocimientos en planeamiento urbano y catastro.
- Conocimiento en el manejo de autocad

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 aplic	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



	a			
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			

	a			
Inglés	X			
Quechua			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**:
 - 6 meses



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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 CURRICULUM VITAE

Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación Académica	Bachiller	10 puntos	Máx. 15 puntos	
	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 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Minimo 2 años Mas de 2 años	8 puntos 10 puntos	Máximo 10 puntos
Experiencia Específica: Laboral en el sector público	Minimo 6 meses	10 puntos	Máximo 15 puntos	
	Mas de 6 meses	15 puntos		
Total de puntaje			50	

Evaluación de CV





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :
CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA : CONVOCATORIA CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
CARGO :
FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
A	ASPECTO PERSONAL: <ul style="list-style-type: none">Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.					
B	SEGURIDAD EMOCIONAL <ul style="list-style-type: none">Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.					
C	CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES <ul style="list-style-type: none">Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.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.					
D	CONOCIMIENTO DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none">Responde con fluidez preguntas formuladas.Demuestra manejo del puesto en el que laborará.Demuestra solvencia para responder a las preguntas.					
E	EXPERIENCIA EN EL PUESTO: <ul style="list-style-type: none">Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.					
PUNTAJE TOTAL						
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° 005-2022/MDH/HVCA - QUINTA 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). Aquellas 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 currículo 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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 realizará 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 dichos requisitos no serán admitidas quedando descalificada. Solo aquellas 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 mínimo y 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 Municipalidad 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 otorgará una 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 otorgará 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"

9.- ETAPA ELIMINATORIA

PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación Curricular: 40 puntos
Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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,, identificado 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

acompañó 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 de 2022

.....
POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 Nacimiento :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Documento de Identidad :
R.U.C. N° :
Estado Civil :
Dirección :
Teléfonos :
Correo electrónico :

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
					X	X

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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	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 de 2022

.....
POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

Por el presente documento yo,, identificado con DNI N° con domicilio en el, me presento a la Convocatoria para desempeñar el cargo de, en el 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 de 2022

.....
POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 de 2022

POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 la Municipalidad Distrital de Huando.

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 de 2022

POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 de 2022

.....
POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 005-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO 7

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio legal en el

DECLARO, Bajo juramento la verdad de la información consignada y que los documentos presentados en mi Currículo Vitae son fiel copia del original, 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 de 2022

.....
POSTULANTE

