



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 002-2021/MDH/HVCA.

TERMINOS DE REFERENCIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 002, PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, FEBRERO 2021



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 002-2021/MDH/HVCA

En el Distrito de Huando siendo las 10:00 am del día 11 de Enero del 2020, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", designado mediante **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 021-2021-GM/MDH**, para llevar a cabo el concurso para la "**CONVOCATORIA N° 002, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**", integrado por el : Presidente: ING. WALTER D. QUISPE CRISTOBAL, Primer Miembro: ANDRES MOLINA BARRETO y Segundo Miembro: ING. JAMES W. CHUQUILLANQUI BENITES, con la Certificación Presupuestal correspondiente periodo fiscal 2021 se procede a la elaboración de las Bases.





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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVOS

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

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

RUC N° : 20230401820

IV. DOMICILIO LEGAL

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

V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Municipalidad Distrital de Huando

VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

VII. ALCANCE

- 7.1. Integrantes de la Municipalidad Distrital de Huando.

VIII. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 8.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.5. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 8.6. Ley 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 8.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatorias.
- 8.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.





IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO:

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

X. PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS

GERENCIA MUNICIPAL

- Secretaría de Alcaldía
- Jefe de Logística, Abastecimientos y Control Patrimonial.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

- Asistente Tecnico.

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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	12/02/2021	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 12/02/2021 Al 23/02/2021	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH.	Del 12/02/2021 Al 23/02/2021	Oficina de RR.HH.
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando	24 de febrero del 2021 horario de 8:00 a.m. a 5:15 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	25/02/2021	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el panel y página web y/o facebook de la Municipalidad Distrital de Huando	25/02/2021 a horas 6:00 p.m.	Oficina de RR.HH.





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.	26/02/2021 a horas 8:00 a.m.-9:00 a.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	26/01/2021 a partir de las 10:00 a.m.	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	26/02/2021 a horas 5:00 p.m.	Oficina de RR.HH.
INICIO DE LABORES Y CTIVIDADES			
10	Adjudicacion de plaza.	01 de marzo del 2021 A horas 08:00 a.m.	Oficina de RR.HH.
11	Inicio de labores y actividades.	01 de marzo del 2021	Oficina de RR.HH.



CAPITULO II

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

Nombre del puesto: **Secretaría de Alcaldía**

Dependencia jerarquica: Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO





Supervisar el sistema de administración documentaria y el archivo general de alcaldía
Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de Alcaldía.
Revisar y registrar la documentación
Redactar los documentos
Atender la correspondencia
Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde
Atender y concertar llamadas telefónicas.
Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del despacho de Alcaldía
Otras funciones que le jefe inmediato y/o Superior lo ordenen
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Secretaria General, Gerencia Municipal, Secretarías y Asistentes de las demás oficinas

Coordinaciones Externas
Alcaldes de centros poblados, gobernación, Centro de Salud Huando, Policía Nacional del Perú sede Huando, medios de comunicación, GRH, Ministerios y otras entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos de informática.
- Conocimientos en redacción general.
- Conocimientos en Gestión 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.

- Capacitación y/o diplomado en secretariado ejecutivo.

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:

- 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**:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



- 1 año en el sector public

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:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- 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 trecientos 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
	a. Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Técnico titulado	Mas 5 puntos		



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
 "Año del Bicentenario del Peru: 200 Años de Independencia"



b. Conocimientos	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)	5. Puntos cursos	Máx. 10 puntos
		3. Puntos diplomado	
		2. Puntos (curso de ofimática)	
c. Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 2 años	8 puntos	Máximo 10 puntos
	mas de 2 años	10 puntos	
d. Experiencia Específica: Laboral en el sector público	Hasta 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 DISTRICTAL DE HUANDO
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Logística, Abastecimientos y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica: Gerencia Municipal



FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las unidades orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas
- Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisiciones de bienes y servicios conforme a la ley sobre la material
- Velar por el cumplimiento de los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como la aplicación de penalidades, ejecución de garantías y culminación contractual conforme lo previsto en la Ley Vigente de Contrataciones del Estado
- Disponer la celebración de fechas conmemorativas, actividades oficiales y de interés público, como imagen institucional.
- Registrar en el módulo SIAF la fase de compromiso anual, compromiso mensual de las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Demás funciones de acuerdo al ROF Y Manual de perfiles de puesto de la entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordenen.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencias y Unidades organicas de la Municipalidad



Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SEACE, Contraloría General de la Republica y demás proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en contrataciones del estado.
- Conocimientos en SIGA y SIAF.
- Conocimientos en Gestión 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.

- Capacitaciones en gestión pública y Gestión Logística
- Certificado por el OSCE nivel básico vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
 "Año del Bicentenario del Peru: 200 Años de Independencia"



OFIMÁTICA	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	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
.....				
Observaciones.- no require sustento				

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 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/ 1,800.00 (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:	<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

Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido		
Formación Académica	Bachiller	10 puntos	Máx. 15 puntos			
	Titulado Universitario	Mas 5 puntos				
Conocimientos	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.	Hasta 3 años Mas de 3 años			8 puntos 10 puntos	Máximo 10 puntos
	Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Hasta 1 años Mas de 1 años			10 puntos 15 puntos	
Total de puntaje			50			

Evaluación de CV



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto: Asistente Tecnico
Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar monitoreo de los proyectos en ejecución de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Acompañamiento social en las comunidades Rurales
- Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones
- Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios
- Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano, en coordinación con /os Inspectores Municipales y en concordancia con las políticas municipales y la normatividad en vigencia
- Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia
- Controlar, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y de la municipalidad, la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros
- Fomentar en las empresas el establecimiento de estándares de calidad de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes
- Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores
- Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito, de acuerdo a las normas legales y municipales
- Ejecutar operativos de fiscalización y control de actividades de tránsito y transporte en coordinación con la Policía de Tránsito y la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Alcaldía, Gerencia Municipal, y Sub Gerencia de Desarrollo Economico
- Coordinaciones Externas**
Entidades Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Carreras de Ingeniería ambiental, sanitaria, agronomía y/o afines		





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? <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"/>	Maestría	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
 "Año del Bicentenario del Peru: 200 Años de Independencia"



Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

- No Aplica

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

- No Aplica

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Iniciativa
- Proactivo
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Huando, ubicada en el distrito de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia son de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 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	Egresado		10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Tecnico Titulado y/o bachiller		Mas 5 puntos		
	Conocimientos	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)		5. Puntos cursos	Máx. 10 puntos	
				3. Puntos diplomado		
				2. Puntos (curso de ofimática)		
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 1 año		8 puntos	Máximo 10 puntos	
Mas de 1 año			10 puntos			
Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Hasta 3 mes		10 puntos	Máximo 15 puntos		
	Mas de 3 mes		15 puntos			
Total de puntaje				50		



FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :
 CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA : CONVOCATORIA N° 002-2021/MDH -HVCA
 CARGO :
 FECHA :

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





	<ul style="list-style-type: none"> 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

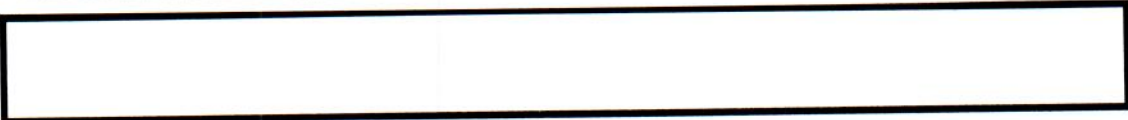
CAS N° 002-2021/MDH-HVCA - SEGUNDA CONVOCATORIA.

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 curriculum vitae original en el momento de adjudicación de plazas.

2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

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

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

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con los requisitos mínimos las propuestas que no cumplan dicho 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 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 documentación original para la contrastación respectiva.

6. DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

8.- BONIFICACIONES

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

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





ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

S.P.

Yo,, 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 acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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

Huando, 24 de febrero de 2021

POSTULANTE





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							

IV. EXPERIENCIA LABORAL:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2021/MDH-HUANCAVELICA
"Año del Bicentenario del Peru: 200 Años de Independencia"



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

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

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

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

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

Huando, 24 de febrero de 2021

POSTULANTE





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, 24 de febrero de 2021

POSTULANTE





ANEXO 4

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

Por la presente, yo:

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

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

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

.....

Huando, 24 de febrero de 2021

POSTULANTE





ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
 A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como
 en 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, 24 de febrero de 2021

POSTULANTE





ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:
 Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
 Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

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

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

- PRIMA
- INTEGRA
- PROFUTURO
- HABITAD

CUSPP N°

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

- PRIMA
- HORIZONTE
- INTEGRA
- PROFUTURO

Huando, 2 de febrero de 2021

POSTULANTE





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 origina, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo, civiles o penales, correspondiente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal a la conformidad.

Huando, 24 de febrero del 2021

POSTULANTE

