



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA.

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL CAS POR RENUNCIA

PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, MARZO 2022





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° 002-2022/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

- Secretaría de Alcaldía

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

- Responsable Unidad De Gestion Y Fiscalizacion Ambiental.



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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	08/03/2022	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 09/03/2022 Al 23/03/2022	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 09/03/2022 Al 23/03/2022	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	25 de marzo del 2022 horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	28/03/2022	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en el panel y página web y/o facebook de la Municipalidad Distrital de Huando.	28/03/2022 a horas 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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.	29/03/2022 a horas 8:00 a.m.-10:00 a.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	30/03/2022 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	30/03/2022 a horas 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10	Suscripción de contrato.	31 de marzo del 2022	Oficina de RR.HH.
11	Inicio de labores.	01 de abril del 2022	Oficina de RR.HH.
12	Registro del Contrato	01 de abril 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: **Secretaría de Alcaldía**
 Dependencia jerárquica: 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	¿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 type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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			
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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 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:	<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

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 DISTRITAL DE HUANDO

PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



	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 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
	c. Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	minimo 2 años	8 puntos	Máximo 10 puntos	
		Mas de 2 años	10 puntos		
	d. 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 Gestion de Fiscalizacion Ambiental

Dependencia jerarquica:

Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de control, planificación y prevención dispuestos por el Plan Nacional de Acción Ambiental.

Controlar emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.

Organizar coordinar y supervisar la regulación y ampliación en materia de aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, coordinando con la Unidad de Comercialización.

Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y controlar los trabajos de pulverización realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción

Promover la formación de promotores ambientales, en coordinación con los docentes de las diferentes instituciones educativas del distrito

Promover campaña de salud pública, de saneamiento de los centros de abasto y calles principales de la localidad

Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con la municipalidad de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal

Formular y establecer los procedimientos, guías, manuales, protocolos, directivas y otros dispositivos técnicos para realizar la vigilancia, supervisión y fiscalización ambiental

Elaborar y ejecutar coordinadamente con las áreas y unidades de la municipalidad el Plan Anual de Fiscalización Ambiental

Elaborar, proponer y ejecutar los diferentes instrumentos de gestión ambiental municipal, como la política ambiental local (PAL), diagnóstico ambiental local (DAL), Plan de Acción Ambiental local (PAAL), Agenda ambiental municipal (AAM) en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal, así como implementar, dirigir y supervisar su cumplimiento, previa aprobación de Concejo Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Carreras de Ingeniería ambiental, agronomía y/o afines	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller					
<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			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.

6 meses



Experiencia específica

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

- 6 meses

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

- No Aplica

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

(No aplica)

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

PROCESO CAS N° 002-2022/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/ 1,600.00 (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

Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos	
	Bachiller y/o Titulado	Mas 5 puntos		
Conocimientos	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)	5. Puntos cursos	Máx. 10 puntos	
		3. Puntos diplomado		
Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	minimo 6 meses	8 puntos	Máximo 10 puntos	
	Mas de 6 meses	10 puntos		
Experiencia Especifica: 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 DISTRITAL DE HUANDO

PROCESO CAS N° 002-2022/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° 002-2022/MDH/HVCA
CARGO :
FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
ASPECTO PERSONAL:						
A	<ul style="list-style-type: none">Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.					
SEGURIDAD EMOCIONAL						
B	<ul style="list-style-type: none">Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.					
CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES						
C	<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.					
CONOCIMIENTO DEL PUESTO:						
D	<ul style="list-style-type: none">Responde con fluidez preguntas formuladas.Demuestra manejos el puesto en el que laborará.Demuestra solvencia para responder a las preguntas.					
EXPERIENCIA EN EL PUESTO:						
E	<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° 001-2021/MDH-HVCA - PRIMERA 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)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 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 curriculum 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 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 de la 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° 002-2022/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 acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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



Huando, de de 2022



POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/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							





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2022/MDH/HVCA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



2							
---	--	--	--	--	--	--	--

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

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

Huando, de de 2022

POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 002-2022/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 DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/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 DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 002-2022/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





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





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

