



"AÑO DEL BICENTENARIO: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 003-2021/MDH/HVCA.

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 003, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**

HUANDO, HUANCAVELICA, ABRIL 2021



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL



PROCESO CAS N° 003-2021/MDH/HVCA

En el Distrito de Huando siendo las 02:00 pm del día 13 de Abril del 2021, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", designado mediante **Resolución Gerencial N° 020-20121-GM/MDH**, para llevar a cabo el concurso para la **"CONVOCATORIA N° 003, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO"**, integrado por el : **ING. WALTER DAVID QUISPE CRISTÓBAL**, quién lo preside y como miembros: **ANDRES MOLINA BARRETO**, e **ING. JAMES WILLIAM CHUQUILLANQUI BENITES**, con la copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2021 se procede a la elaboración de las Bases.





**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO – 2021**

**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**

La Municipalidad Distrital de Huando requiere la contratación por necesidad de transitorio y suplencia originada por la actual emergencia sanitaria de profesionales, Técnicos y Auxiliares, para las diversas Gerencias, Sub gerencia y Unidades de la Entidad, a fin de cumplir con metas y objetivos trazadas, estableciendo el marco legal del concurso publico de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de acuerdo a lo previsto por la Ley 31131 y la opinión vinculada del ente rector del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmad en el informe técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC.



**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° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes laborales del Sector Publico.

8.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

8.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.6. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

8.7. Ley 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

8.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- 8.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria y su modificatoria.
- 8.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-201-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

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

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

**X. PLAZA O META POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

- Responsable del Area Tecnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	13/04/2021	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 14/04/2021 Al 28/04/2021	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH.	Del 14/04/2021 Al 28/04/2021	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	29 de Abril del 2021 horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	30/04/2021 Horario de 8:00 a.m. – 10:00am	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	30/04/2021 a horas 14:00 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.	03/05/2021 a horas 15:00 p.m.-17:30 p.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	03/05/2021 a partir de las 08:00 a.m.	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	03/05/2021 a horas 18:30 p.m.	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato.	04 de Mayo del 2021	Oficina de RR.HH.
11	Inicio de labors y actividades	04 de Mayo 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 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 DEL PUESTO A CONVOCARSE QUE SE DETALLAN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable del Área Técnica Municipal - ATM
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Monitorear y mantener adecuadamente el tratamiento de agua
Dar aviso inmediato si hay defectos u otras anomalías en los servicios de agua y saneamiento
Impulsar capacitaciones en la gestión sostenible del recurso agua
Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Municipalidad distrital de Huando
Cumplir las actividades relacionadas al Programa de Incentivos a la Mejora Municipal 2021.
Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcaldía, Gerencia Municipal, y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Subgerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

**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)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Ingenieria Civil, Ingenieria Sanitaria y/o carreras afines	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos en el área.
- Experiencia en la elaboración de planes operativos de saneamiento.
- Experiencia en la ejecución de trabajos de saneamiento.

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)**

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
- 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 01 mes y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE

	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	Formación Académica	Bachiller	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Titulado y/o bachiller	15 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			





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
**PROCESO CAS N° 003-2021/MDH-HUANCAVELICA**

Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Hasta 1 año	10 puntos	Máximo 15 puntos	
	Mas de 1 año	15 puntos		
Total de puntaje			50	





**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES :  
 CONVOCATORIA A LA QUE POSTULA : CONVOCATORIA N° 003-2021/MDH -HVCA  
 CARGO :  
 FECHA :

FACTORES A EVALUARSE		10	7	5	2	TOTAL
A	<b>ASPECTO PERSONAL:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.</li> </ul>					
	<b>SEGURIDAD EMOCIONAL</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.</li> </ul>					
	<b>CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES</b>					
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide la facilidad expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</li> <li>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir las alternativas adecuadas, con el fin de conseguir resultados y objetivos.</li> </ul>					
	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO:</b>					
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez preguntas formuladas.</li> <li>Demuestra manejos el puesto en el que laborará.</li> <li>Demuestra solvencia para responder a las preguntas.</li> </ul>					
	<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO:</b>					
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez y solvencia, las interrogantes relacionadas a la experiencia que tiene en relación al puesto de trabajo.</li> </ul>					
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>					
10	EXCELENTE	<b>CONSOLIDADO GENERAL DE PUNTAJE</b>				
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° 003-2021/MDH-HVCA - TERCERA CONVOCATORIA.

**Objeto de la Contratación:**

.....

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

**Domicilio:**

.....

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



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 1. CONTENIDO DE LOS SOBRES:**  
En los sobres se presentarán: la documentación de presentación obligatoria (Anexos) y los documentos que sustente la hoja de vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellos propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrá como no presentada; asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución. Los postulantes seleccionados presentaran su currículum vitae original en el momento de adjudicación de plazas.
- 2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**
1. Solicitud del Postulante al Proceso de Selección (ANEXO 1)
  2. Copia de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
  3. Formato Estándar de Hoja de Vida. (Anexo 02).



4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado. (Anexo N° 03)
5. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 04).
6. Declaración Jurada para otorgamiento de bonificación (Anexo 5)
7. Declaración Jurada de afiliación de Regimen Previsional. (Anexo N° 06).
8. Declaración Jurada de veracidad de la documentación presentada. (Anexo N° 07).

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

### **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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



### **3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:**

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

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

Entrevista del dominio de las capacidades al cargo que postula:

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

Acreditará 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 .....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 Abril del 2021.

.....  
EI 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 Lugar de Nacimiento:

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

Documento de Identidad : .....

R.U.C. N° : .....

Estado Civil : .....

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

Teléfonos : .....

Correo electrónico : .....

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

III. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

IV. EXPERIENCIA LABORAL:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**  
**PROCESO CAS N° 003-2021/MDH-HUANCAVELICA**

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 Abril del 2021.

.....

EI POSTULANTE





ANEXO 03

DECLARACION JURADA

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

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



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

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

Huando, .....de Abril del 2021.

.....

EI POSTULANTE



ANEXO 4

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

Por la presente, yo:.....

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

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

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

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

Huando, .....de Abril del 2021.

.....

EI POSTULANTE





**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

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

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

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huando, .....de Abril del 2021.

.....  
EI POSTULANTE

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

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

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

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huando, .....de Abril del 2021.

.....  
 EI POSTULANTE



ANEXO 7

DECLARACION JURADA

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

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

Huando, .....de Abril del 2021.

-----  
POSTULANTE

