



"AÑO DE LA UNIVERZALIZACION DE LA SALUD"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 003-2020/MDH/HVCA.

TERMINOS DE REFERENCIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 003, PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANCAVELICA, MARZO 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
"Año de la Universalización de la Salud"



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 003-2020/MDH/HVCA



En el Distrito de Huando siendo las 10:00 am del día 05 de marzo 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° 018-2020-GM/MDH**, para llevar a cabo el concurso para la **"CONVOCATORIA N° 003, 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: LIDIA ASTO ARONI. Segundo Miembro: ING. WILLIAM CHUQUILLANQUI BENITES, con la copia simple de la Certificación Presupuestal periodo fiscal 2020 se procede a la elaboración de las Bases.





CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DEMÁS 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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 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. PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS

GERENCIA MUNICIPAL

- Secretaria General
- Secretaria de Alcaldía
- Responsable de Imagen Institucional.
- Jefe de Logística, Abastecimientos y Control Patrimonial.
- Jefe de Unidad de Tesorería y Caja

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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	05/03/2020	Gerencia Municipal
2	Difusión por la DR de trabajo y promoción del empleo de Huancavelica.	Del 06/03/2020 Al 17/03/2020	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH.	Del 06/03/2020 Al 17/03/2020	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	18 de marzo del 2020 horario de 8:00 a.m. a 5:15 p.m.	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	19/03/2020	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	19/03/2020 a horas 18:00 p.m.	Comisión Evaluadora





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



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.	20/03/2020 a horas 8:00 a.m.-10 a.m.	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal.	20/03/2020 a partir de las 11:00 a.m.	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	20/03/2020 a horas 18:00 p.m.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Inicio de labores.	21 de marzo del 2020	Oficina de RR.HH.
11	Suscripción del Contrato.	21 de marzo del 2020	Oficina de RR.HH.
12	Registro del Contrato	21 de marzo del 2020	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: Secretaria General
 Dependencia jerarquica: Alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



- Prestar apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal y al Despacho de Alcaldía
- Proyectar los acuerdos de concejo municipal, ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, y demás normas y documentos que disponga el Despacho de alcaldía, concejo municipal en coordinación con la Gerencia Municipal y Asesoría Lega.
- Notificar, certificar o transcribir, según sea el caso los actos resolutivos emitidos por la municipalidad en coordinación con Asesoría Legal y la Gerencia Municipal.
- Programar los puntos de la agenda y las sesiones del concejo municipal enviando las citaciones correspondientes a los participantes, en coordinación con Alcaldía y en virtud de lo previsto en los Art. 13°, 14° y 15° de la Ley Organica de Municipalidades (Ley 27972)
- Disponer la celebración de fechas conmemorativas, actividades oficiales y de interés público, como imagen institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la administración documentaria.
- Disponer la publicación de las normas legales y actos resolutivos emitidos por la Municipalidad en los medios de comunicación de mayor difusión a nivel regional y local con el área de imagen institucional y en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordenen.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y Unidades organicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Alcaldes de centros poblados, gobernación, Centro de Salud Huando, Policia 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Secretaría Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	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 type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



Superior Pedagógico

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en proyección de resoluciones de alcaldía.
- Conocimientos en proyección de ordenanzas municipales.
- 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 en el área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



- 1 años

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

- 1 año en el sector público

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

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Iniciativa
- Proactivo
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Huando, ubicada en el distrito de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia son de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE

Evaluación	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje	Puntaje
------------	----------	------------	---------	---------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



de CV			máximo	obtenido
Formación Académica	Egresado técnico	10 puntos	Máx. 15 puntos	
	Egresado Universitario	Mas 5 puntos		
Conocimientos	Diplomado y/o cursos de capacitación afines al puesto (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por diplomados, cursos de ofimática nivel básico (2 puntos)	5. Puntos cursos 3. Puntos diplomado 2. Puntos (curso de ofimática)	Máx. 10 puntos	
Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 2 años	8 puntos	Máximo 10 puntos	
	Mas de 2 años	10 puntos		
Experiencia Especifica: Laboral en el sector público	Hasta 1 años	10 puntos	Máximo 15 puntos	
	Mas de 1 años	15 puntos		
Total de puntaje			50	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto: Secretaria 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.
- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



Secretaría 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?
 <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Economía y/o Administración. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> No aplica </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



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**:

- 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: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



- 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 CURRÍCULUM VITAE

	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
Evaluación de CV	a. Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos		
		Técnico titulado	Más 5 puntos			
	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			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



	Total de puntaje	50
--	-------------------------	-----------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 Nombre del puesto: Responsable de Imagen Institucional
 Dependencia jerárquica: Oficina de Secretaria General



FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Mantener actualizado la pagina web y el periodico mural con la información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relaciones a la misma.
- Intervener en preparar medios de comunicacion, tales como ediciones radiofonicas, el periodico mural, boletin interno y otros.
- Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Otros agentes intervinientes



FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	---

Superior Completa

No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



<input type="checkbox"/>	(1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>	Titulado



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos básicos en Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



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:

6 meses

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

6 meses

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

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: 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/ 1,500.00 (Mil quinientos 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
Evaluación de CV	c. Formación Académica	Egresado	10 puntos	Máx. 15 puntos	
		Técnico titulado/Bachiller	Mas 5 puntos		
	d. 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 1 año	8 puntos	Máximo 10 puntos	
mas de 1 año		10 puntos			
d. Experiencia Específica: Laboral en el sector público	Hasta 6 meses	10 puntos	Máximo 15 puntos		
	mas de 6 meses	15 puntos			
Total de puntaje				50	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de 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?**

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



CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANDO
 PROCESO CAS N° 003-2020/MDH-HUANCAVELICA
 "Año de la Universalización de la Salud"



- Conocimientos en contrataciones del estado.
- Conocimientos en adquisiciones del estado.
- 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 y/o diplomado en gestión pública y Gestion Logistica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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			

Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Qechua			X	
.....				
Observaciones.- no requiere sustento				



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:

- 2 años en instituciones publicas

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

- 2 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

