

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO



PROCESO CAS N° 004 - 2023-MDH/HVCA.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CAS N° 004 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUANDO**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

HUANDO, AGOSTO DE 2023

PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
1	SECRETARIA DE ALCALDÍA	01	ALCALDÍA
2	SERCRETARIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL	01	GERENCIA MUNICIPAL
3	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL	01	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL
5	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	01	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
6	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES.	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de las bases	11/08/2023	Gerencia Municipal
2	PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TALENTO SERVIR PERÚ, durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección	Del 15/08/2023 Al 15/08/2023	Jefe de Recursos Humanos
3	Convocatoria y publicación de plazas en la página web de la MDH.	Del 15/08/2023 Al 15/08/2023	Comisión Evaluadora cas
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando horario de atención de 8:00 am a 01:00 pm (turno mañana) y de 03:00 pm a 05:30 pm (turno tarde) ubicado en la PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO - HUANCVELICA.	29 /08/2023 horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora cas
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	30/08/2023	Comisión Evaluadora cas

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	30/08/2023 a horas 18:30 p.m.	Comisión Evaluadora cas
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.	31/08/2023 a horas 8:00 a.m.-10 a.m.	Comisión Evaluadora cas
9	Entrevista personal.	01/09/2023 a partir de las 11:00 a.m.	Comisión Evaluadora cas
10	Publicación de resultado final en el panel y página web de la Municipalidad Distrital de Huando	01/09/2023 a horas 18:30 p.m.	Comisión Evaluadora cas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato. Se realizará en un plazo de (03) días hábiles. Contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivos imputados a él selecciona inmediatamente al siguiente.	04/09/2023	Oficina de RR.HH.
12	Inicio de labores	04 /09/2023	Oficina de RR.HH.
13	Registro del Contrato	04/09/2023	Oficina de RR.HH.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL
DECRETO LEGISLATIVO 1057° CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

BASE LEGAL

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
5. Ley N° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la

- elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
 11. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
 12. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
 14. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

CAS N° 001-2023-MDH-SECRETARIA DE ALCALDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DE ALCALDÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA : ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en instituciones publicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimientos básicos de informática. -Conocimientos en redacción general. -Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Autocontrol • Planificación • Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

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
Proyectar los acuerdos de concejo municipal, ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y de más normas y documentos que disponga el despacho de alcaldía, consejo municipal en coordinación con la Gerencia Municipal y Asesoría Legal.
Otras funciones que el jefe inmediato y/o Superior lo ordenen

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia son de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAS N° 002 - 2023-MDH- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 Nombre del puesto : SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Titulo en secretaria ejecutivo, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos en redacción general. - Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis ● Iniciativa ● Proactivo ● Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES DE PUESTO

Supervisar el sistema de administración documentaria y el archivo general de la Gerencia Municipal
Decepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Despacho de Gerencia Municipal
Revisar y registrar la documentación
Redactar los documentos
Atender la correspondencia
Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
Preparar y ordenar la documentación para reuniones del gerente municipal
Atender y concertar llamadas telefónicas.
Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del Despacho de Gerencia Municipal
Otras funciones que le jefe inmediato y/o Superior lo ordenen

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil <u>treientos</u> y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

CAS N° 003 - 2023-MDH- ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica : **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**
 Nombre del puesto : **Asistente Técnico de Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.**
 Dependencia Jerárquica : **Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural**

D. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en Sistema Nacional de Inversión Pública. - Conocimientos en planeamiento urbano y catastro. - Conocimiento en el manejo de Auto CAD
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis ● Iniciativa ● Proactivo ● Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

E. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, dirigir, coordinar y controlar la documentación administrativa y técnica de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural
Revisar y Ordenar y Organizar la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Realizar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones e Infobras durante la fase de ejecución.
Fiscalizar las actividades de construcción, remodelación, demolición, habilitación urbana, declaratoria de fábrica y la apertura de establecimientos comerciales, industriales y otros, emitiendo los informes técnicos necesarios a su jefe inmediato superior.
Custodiar la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural
Ordenar y Administrar los documentos relacionados con las obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa e Indirecta que viene desarrollando la Municipalidad como órgano ejecutor
Apoyo en la Revisión y Control de Valorizaciones, Liquidaciones, Informes Finales y/o Documentos técnicos relacionados a Obras en Ejecución o Culminadas
Elaboración de documentos administrativos y técnicos de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano – Rural
Atención a los usuarios y apoyo en actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Infraestructura
Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural
Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

F. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

CAS N° 004-2023-MDH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ABASTICIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica : OFICINA DE LOGISTICA, ABASTICIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Superior, Bachiller, Egresado en carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en contrataciones del estado - Conocimientos en generación de órdenes de compra y de servicio - Conocimientos en gestión municipal
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis ● Iniciativa ● Proactivo ● Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el sistema de Contrataciones.
Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio.
Elaborar las cotizaciones de bienes y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
Realizar Ordenes de servicio teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento y toda la documentación que antecede (términos de referencia, pedido de servicio y cotizaciones) de toda la contratación del servicio menores a 8 UIT.
Realizar compromiso Anual y Mensual en el SIAF De órdenes de servicio y órdenes de Compra para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Realizar requerimientos de bienes y servicios de la oficina de Logística.
Realizar trámite y seguimiento de la documentación de los pagos a proveedores
Brindar atención e información al área usuaria y proveedores
Ordenar y archivar los documentos tales como: orden de compra, orden de servicio, pecosas, solicitud de cotizaciones
Cálculo de penalidades a los contratos en caso de retraso injustificado en la prestación
Emitir el informe detallado de las adquisiciones de todos los bienes, adjuntando la Orden de Compra y su respectiva PECOSA, a la Unidad de Patrimonio
Recepción y trámite respecto de los diferentes documentos administrativos
Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Realizar Registro de Código de Cuenta Interbancario CCI en el SIAF hasta la aprobación.
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

CAS N° 005-2023-MDH - RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

Nombre del puesto : Responsable de Defensa Civil
Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

D. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Superior, Bachiller, en carreras de ingeniería Civil, arquitectura y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

E. FUNCIONES A REALIZAR

Planear y conducir las actividades del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastre en el Distrito en coordinación de la Plataforma de Defensa Civil.
Promover la implementación de instrumentos de Gestión de Riesgo de Desastres reduciendo el impacto de los mismos.
Proponer al comité de Defensa Civil los planes de prevención, emergencias y rehabilitación para su aprobación y ejecución
Promover y conducir acciones de capacitación en defensa civil y riesgos de desastre en coordinación con la plataforma de Defensa Civil.
Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil según su capacidad operativa.
Evaluar los daños post desastre con la finalidad de proponer proyectos de inversión pública para la atención de daños y rehabilitación de zonas afectadas en coordinación con la plataforma de Defensa Civil.
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.

F. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior
---	--

CAS N° 006-2023-MDH - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Limpieza Publica de parques y jardines
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

G. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	El nivel de estudios alcanzados.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Conocimiento de limpieza pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis ● Iniciativa ● Proactivo ● Empatía

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
(Excel)		X		
(Otros)		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	x			

H. FUNCIONES A REALIZAR

Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad
Programar los turnos y organizar sustituciones en caso de ausencia de algún empleado.

Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Santa.
Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito
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.

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 AL CAS N° 005 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

Criterios de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRICULUM VITAE					
	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	Formación Académica	Egresado técnico	08 puntos	Máx. 15 puntos	
		Técnico Titulado	09 puntos		
		Bachiller	12 puntos		
		Título Profesional	15 puntos		

	Conocimientos	Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres	Más de 30 créditos 15 pts	Máx. 15 puntos		
			16 créditos a 30 crédito 10 pts			
			01 crédito a 15 crédito 08 pts			
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 2 Años	10 puntos	Máximo 12 puntos		
		A más de 2 años	12 puntos			
	Experiencia específica: Laboral en el sector público	Hasta 1 año	15 puntos	Máximo 18 puntos		
		Más de 1 año	18 puntos			
	Total de puntaje				60	

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación

Nº	Etapas/actividades	Carácter	Peso (%)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	00%	No Aplica	No Aplica	La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando
2	Evaluación de curriculum vitae documentado	Eliminatorio	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatorio de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia-unidad orgánica, denominación del puesto, apellidos y nombres, N° DNI, N° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados)
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del

						puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100%	70 puntos	100 puntos	

I. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

1.1 La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando en horario de atención de 08:00 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 02:30 pm a 5:30 pm (turno tarde), Ubicado en la Plaza Principal S/N – Huando - Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

1.2 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN: (SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMA ORDENADA, LO SIGUIENTE)

- a) Copia de DNI del postulante
- b) Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- c) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (**Anexo N° 02**)
- d) Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- e) Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- f) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- g) Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

1.3 REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La comisión evaluadora revisara los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- ✓ **APTO:** postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto o no relleno correctamente el expediente.
- ✓ **Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.**
- ✓ El expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo al CAS que postula:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° _____.-2023-MDH

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores “evaluación de hoja de vida y entrevista personal”, los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

2.1 PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** Deberá acreditarse con título de profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluará con máximo de (03) años de antigüedad.**

III. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá acreditarse con documentos de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

En caso de contar con **Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.**

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto con estudios completos ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la institución educativa.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos

PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40%	60%
1. Formación académica			
2. Experiencia general			
3. Experiencia específica			
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización			

2.2 PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

- Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular.
El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional. La entrevista personal será previa coordinación con la comisión evaluadora – CAS de forma presencial.
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación del resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.
- **Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico o avanzado**, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.
- **Para la presentación personal y actitud** se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado

dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- **Para conocimiento de laborales académicos** se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en eses sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.
- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.
- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.
- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Distrital de Huando.

SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

2.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

2.4 EN CASO DE EMPATE

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones que correspondan por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o deportista calificado de alto nivel.

3.1 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- ✓ **Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje Total.**

3.2 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- ✓ **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas armadas = 10% del puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- ✓ **Bonificación por persona con discapacidad =15% del puntaje Total**
- ✓ **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del puntaje Total = 25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

3.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.2 POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

4.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.
- d) Por restricciones presupuestales.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 00.... al CAS 00....-2023/MDH-HVCA**. para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el **GANADOR/A** de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huando, Plaza principal S/N, de 08:30 a 01:00 pm (turno mañana) y de 02:30pm a 5:30pm (turno tarde). Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará **GANADOR/A** a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VII. SITUACIONES IRREGULARES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluadora CAS, según les corresponda
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

VIII. RESULTADOS DE LOS PROCESOS

- El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que pasaron las dos (02) etapas (examen curricular y entrevista personal), detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

PUNTAJE FINAL							
Puntaje por etapas			=Puntaje Total	No Corresponde			Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

IX. SOBRE LOS PERFILES PRESENTADOS A LA CONVOCATORIA.

- Los Perfiles presentados una vez culminado el proceso de selección los NO APTOS tendrá cinco (5) días hábiles para poder reclamar sus expedientes; caso contrario la Oficina de recursos humanos no se hará responsable; ya que pasará a reciclaje para su uso correspondiente.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

ANEXOS

ANEXO 1

**FICHA RESUMEN CURRICULAR
 (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:.....
 N° de hijos:.....
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):.....

 Teléfonos:.....
 Correo electrónico:.....
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 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. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°						

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
2						

3						
4						
5						

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función a la materia o similares en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						

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 2023

Firma

DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD

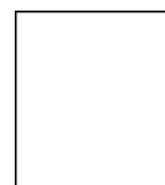
Por la presente,

yo:.....Identificado

(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°.....Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huando,.....de.....de 2023



Firma

DNI N°

Huella Digital

ANEXO 03

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

Yo,.....
Identificado(a) con DNI N°y con Domicilio real
en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Huando se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acción que configuren ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

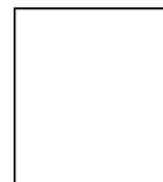
Asimismo, declaro que:

- NO () tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Huando.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presta(n) servicios en Municipalidad Distrital de Huando, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Apellidos	Nombres

Huando,.....de.....de 2023

Firma



DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 4

DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN 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.		

BONIFICACIÓN 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 publica 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 2023

Firma

DNI N°

Huella Digital

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

El que suscribe,....., identificado con DNI
 N°.....RUC N°.....
 Y con domicilio real
 en.....Distrito,.....Provincia,.....
 Departamento,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privada de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Habitad	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

Huando,.....de.....de 2023



Firma

DNI N°

Huella Digital

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente,

yo:.....
.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huando,.....de.....de 2023



CAS N° 001 AL CAS N° 06 - 2023/MDH-HVCA/CPSP-CAS
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

Firma

DNI N°

Huella Digital