BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 003-2022-MDSMV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco.

2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco.

3. OBJETIVO

Contratar los servicios de personal para la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, de acuerdo a los puestos señalados en la presente convocatoria y a los Perfiles de Puestos requeridos, para cubrir 06 (seis) plazas vacantes.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos

6. BASE LEGAL:

6.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
6.2. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
6.3. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modificatoria al Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
6.4. Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
6.5. Ley Nª 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
6.6. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.

6.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
6.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
6.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
6.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
6.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
6.12. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
6.13. Ley Nº 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
6.14. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
6.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
6.16. Resolución de Alcaldía Nº 302-2022-MDSV, mediante el cual se conforma Comisión de la Convocatoria, Evaluación y Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios **(CAS TRANSITORIO) N° 003-2022** – Primera Convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
6.17. Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercer.
6.18. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PUESTO	CANT.
1	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE TESORERIA	1
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	CONDUCTOR DE VOLQUETE	1
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE UETCDS	1
		CONDUCTOR DE CAMIONETA - SEGURIDAD CIUDADANA	1

4	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS	1
		CONDUCTOR DE LA CAMIONETA - ALCALDIA	1

III. PERFILES DEL PUESTO

1. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERIA

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE TESORERIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Egresado(a) en Administración, Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización (4)	• Relacionada con el área. • Ofimática básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Conocimiento de Sistema de Tesorería. • Conocimiento en Contabilidad Gubernamental • Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera de SIAF-SP Modulo Administrado y Contable.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en programar y dirigir las oportunamente la recepción, utilización y reposición de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Caja chica, a fin de proporcionar dicho fondo a la Gerencia de Administración.
2. Reporte de saldos al Módulo de Información Financiero (MIF).
3. Asistencia en el desarrollo de las acciones del Sistema de Tesorería, considerando el Principio de Unidad de Caja.
4. Apoyo en el Establecer los cronogramas de pagos, de las diferentes obligaciones contraídas por la Municipalidad
5. Apoyo en llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
6. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.

7. Ordenamientos De Archivo y clasificación de Documentos.
8. Apoyo en la foliación de documentos.
9. Elaborar conjuntamente con la unidad de tesorería, los flujos de caja.
10. Apoyo para desarrollar las acciones del sistema de tesorería.
11. Apoyo para fiscalizar los documentos fuente que sustenta.
12. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Gerencia Municipal y/o administración.
13. Llevar el archivo de documentación clasificada.
14. Crear archivos de registro de la diversa documentación.
15. Apoyo del girado comprobantes de pagos.
16. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el jefe de la unidad de tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

2. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR DE VOLQUETE

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de un (01) año, en el sector público/o privado.
Competencias (2)	• Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. • Trato personal en diferentes niveles. • Dinamismo, colaborador y Honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Estudios Secundarios, con Licencia de Conducir mínimo A-II B Profesional.
Cursos y/o estudios de Especialización(4)	• No indispensable

Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimientos en manejo de vehículos y dominio de las reglas de tránsito y transporte público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con el servicio de recolección de desechos sólidos en la zona asignada.
2. Conducir el vehículo de recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tiempos fijados para cada ruta correspondiente.
3. Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha
4. Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
5. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada
6. Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final.
7. No debe transportar trabajadores en la tolva.
8. Comunicar a la unidad competente acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas
9. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función.
10. Operar equipos que compactan la basura recolectada
11. Comunicarse con los despachadores cobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos y otros problemas de mantenimiento.
12. Hacer recogidas especiales de materias reciclables.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

3. **UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION, TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y SALUD

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación. • Capacidad de generar nuevas ideas y soluciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Título Profesional en Turismo y Hotelería, Administración, Educación u otro relacionado con el área.
Cursos y/o estudios de Especialización(4)	• Relacionados con el cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Relacionadas con las funciones a desarrollar. • Conocimiento en ofimática básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer y ejecutar acciones de promoción y apoyo en los campos de salud, educación, cultura, recreación y deporte y administrar la infraestructura de competencia municipal vinculada con dichas materias.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los programas del proyecto educativo del distrito relativo a la educación básica regular: inicial, primaria, secundaria, educación básica alternativa, técnico productivo; y superior no universitaria con un enfoque y acción intersectorial.
3. Coordinar organizar y poner en funcionamiento Redes Educativas, con un enfoque multisectorial para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
4. Impulsar y organizar el Consejo Educativo Municipal, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
5. Monitorear, articular y asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Proponer y realizar programas de alfabetización de su jurisdicción, considerando las características socioculturales y lingüísticas del distrito, aplicando el criterio de equidad.
7. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus planes operativos.
8. Propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables.
9. Proponer y ejecutar acciones para la implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y sus centros poblados.

10. Proponer y ejecutar acciones destinadas a la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11. Desarrollar acciones destinadas a generar una cultura de prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
12. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
13. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
15. Evaluar y proponer la necesidad de infraestructura y equipamiento educativo en coordinación con la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
16. Proponer y ejecutar acciones orientadas a combatir la pobreza y desnutrición infantil bajo el enfoque de derechos, protección del capital humano y desarrollo social.
17. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA) y Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad-OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
18. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
19. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
20. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia municipal o del Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR DE CAMIONETA - SEGUIDAD CIUDADANA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de un año (01) año en el sector público y/o privado
Competencias (2)	• Respeto por las leyes y normas de circulación. • Confianza en uno mismo y en su habilidad para conducir. • Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino. • Buena concentración en todo momento. • Conocimiento de las habilidades y reglamentación al conducir.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Estudios Secundarios, con Licencia de Conducir mínimo A-II B Profesional.
Cursos y/o estudios de Especialización(4)	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la unidad vehicular asignada.
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte.
3. Conducir el vehículo de forma apropiada y responsable.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
5. Revisar el nivel de agua, aceite, combustible, batería, llantas del vehículo.
6. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7. Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
8. Organizar e implementar el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana en el Distrito, en el marco de la normatividad vigente, coordinando con la municipalidad de Huánuco y la Policía Nacional las acciones que resulten pertinentes.
9. Realizar operativos conjuntos de ser el caso con la Policía Nacional y Fiscalía de Prevención del Distrito.
10. Coordinar con el comité de defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, con sujeción a las normas establecidas.
11. Participar en operativos relacionados con el decomiso de artículos de consumo humano adulterado, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos en circulación o consumo prohibidos por la ley, respecto de los cuales deberán respetarse los procedimientos que establece la normatividad vigente sobre este particular.
12. Realizar el patrullaje integrados (PNP – Serenazgo).
13. Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

4. **UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de un (01) año, en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otro relacionado con el área.
Cursos y/o estudios de Especialización(4)	• Relacionados con el cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Edición y producción de eventos. • Administrar actividades de prensa y comunicación. • Manejo de equipos de filmación. • Diseño y producción de programas de radio y televisión. • Otros relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.

2. Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
3. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios d comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
4. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
5. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
6. Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
7. Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
8. Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital.
9. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Santa María del Valle.
10. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
11. Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
12. Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.
13. Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Mantiene actualizado la información en el periódico mural.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR DE CAMIONETA - ALCALDIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	• Experiencia Laboral no menor de cinco (05) año en la conducción de vehículos en el sector publico y/o privado

Competencias (2)	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Estudios Secundarios, con Licencia de Conducir mínimo A-II B Profesional.
Cursos y/o estudios de Especialización(4)	• Relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	• Conocimientos en mecánica de motores y de la ruta local, provincial y regional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
3. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
4. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
5. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
6. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
7. Conocimientos básicos de mecánica
8. Planificación y organización de la ruta en la conducción del vehículo
9. Solicitar y/o informar el estado de funcionamiento del vehículo.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizado del grado obtenido y demás certificados o cursos de capacitación, a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/08/2022 al 26/08/2022	
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDSV: www.munisantamariadelvalle.gob.pe	19/08/2022 al 26/08/2022	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida **documentada**, foliada y suscrita, a través de la Unidad de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle –.	29/08/2022 de 08:00 a 16:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	31/08/2022	Comisión de Evaluación
4	Publicación de los Resultados de la Hoja de Vida, en el portal institucional: www.munisantamariadelvalle.gob.pe	01/09/2022	Area de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos a través de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. **Nota** En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación. No se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.	01/09/2022 De 08:00 a 12:00 horas	Comisión de Evaluación
6	Absolución de Reclamos	01/09/2022 De 14:00 a 16:00 horas	Comisión de Evaluación
7	Entrevista Personal: Lugar: Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sito en Jr. Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco.	02/09/2022 Desde 08:30 horas	Comisión de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final, en el portal institucional: www.munisantamariadelvalle.gob.pe	02/09/2022	Area de Recursos Humanos

	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios	05/09/2022 08:00 horas	Área de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a) Formación Académica	25%	22	25
b) Experiencia Laboral	15%	10	15
c) Capacitación	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**40**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
a) Conocimiento sobre el cargo que postula	30%	20	30
b) Conocimiento de instrumentos de gestión y capacidad de solución de conflictos	15%	8	15
c) Presentación personal	5%	2	5
Puntaje Total de la Entrevista Personal	**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

- El puntaje de mínimo de evaluación curricular es de 40 para pasar a la siguiente etapa.
- El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de setenta (70) puntos.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

La Hoja de Vida se presentará en sobre cerrado, en la fecha establecida en el cronograma del proceso y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle – Atención: Comité de Selección, desde las 08:00 hasta las 13:00 horas y deberá ser presentado en la Unidad de Trámite Documentario de la MDSMV, sito en Jr, Libertad S/N – Plaza de Armas – Santa María del Valle – Huánuco – Huánuco, cuyo rótulo debe contener los datos que indica en siguiente modelo:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE
Atte: Comité de Evaluación CAS – MDSMV

PROCESO CAS Nº 003-2022-MDSMV

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

2. **Contenido de la Hoja de Vida**
Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales podrán ser **descargados de la Portal Institucional www.munisantamariadelvalle.gob.pe y/o recabados del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad**, del mismo modo deberán ser **llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como NO APTO. Asimismo deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

a) Anexo Nº 02 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
b) Anexo Nº 03 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
c) Anexo Nº 04 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
d) Anexo Nº 05 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
e) Anexo Nº 06 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº 034-2005-PCM).
f) Anexo Nº 07 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos Nº 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. **Documentación Adicional**

La documentación que se sustente en el Anexo Nº 02 y 03, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios

realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos Nº 02 y 03, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Adicionalmente **deberá presentar** los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Ficha de RUC en condición de ACTIVO y HABIDO (reporte SUNAT).
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar la copia legalizada de la constancia de licenciado y/o Libreta Militar.
- En caso de ser persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad como corresponde.

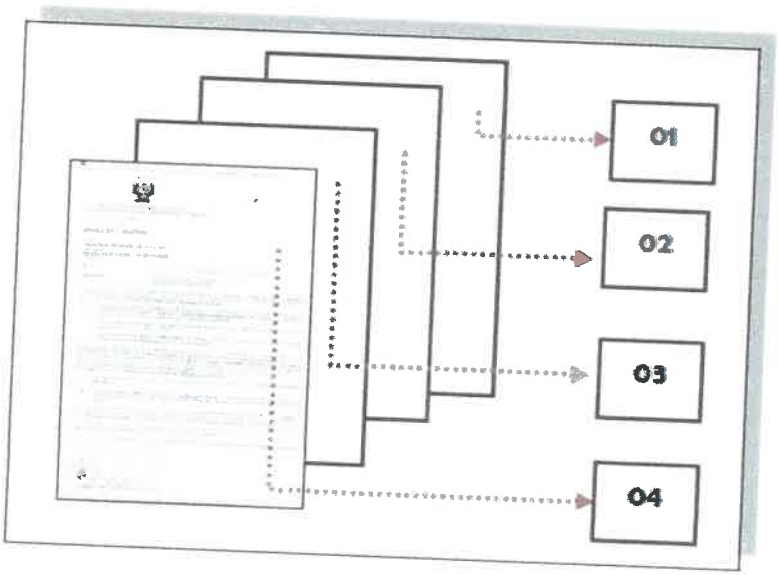
4. Foliación

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación (Referencial)



5. Otras consideraciones

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de designación, Contratos.

El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio. En esta etapa se revisarán los siguientes:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso será considerado **NO APTO**.

b) Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que hayan sido organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas,

c) Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia Laboral:

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el último año prácticas pre-profesionales será validada como experiencia profesional, siempre que hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401; asimismo las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, de acuerdo con el mismo Decreto Legislativo mencionado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- **La nota mínima es de cuarenta (40) puntos para pasar a la siguiente etapa.**

2. **SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: conocimientos, habilidades, competencias, presentación personal, compromisos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de **treinta (30) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos**.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley Nº 29248, su Reglamento y lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo Nº 02**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia legalizada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

2. **Bonificación por Discapacidad**

Las personas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo Nº 02** y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

IX. CUADRO DE MÉRITOS

1. El Cuadro de Méritos como resultado final de la evaluación será publicado en el portal institucional y en el periódico mural de la Municipalidad, en el día indicado en el cronograma, el mismo que contendrá los resultados de la evaluación de la primera y segunda etapa y, de ser el caso, las bonificaciones establecidas en las bases administrativas.

CUADRO DE MÉRITOS

Puntaje Total = Evaluación Curricular (Hoja de vida) + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación se otorgará cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. **Declaratoria del proceso como desierto**

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
b) Por restricciones presupuestales
c) Otros debidamente justificadas

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE

ATENCIÓN: Comisión de Evaluación Proceso CAS Nº 003-2022-MDSMV

Yo ..... Nº....., de estado civil ..... y con domicilio en ...., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Proceso CAS Nº 001-2020-MDSMV – Primera Convocatoria y deseando participar en dicho proceso, solicito se me admita como postulante al Puesto de ..... (Nombre del puesto), en la Unidad Orgánica: ..... (Nombre de la Unidad Orgánica).

Dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Proceso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos y el perfil de puesto establecidas en las Bases, para lo cual adjunto mi Currículum documentado y las declaraciones juradas requeridas; asimismo declaro bajo juramento que los documentos que presento al presente proceso proporcionan información veraz.

Lugar y fecha: .....

Firma

Huella Digital

SE ADJUNTA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (Marcar con una X)		
FÍSICA	(SI)	(NO)
AUDITIVA	(SI)	(NO)
VISUAL	(SI)	(NO)
MENTAL	(SI)	(NO)
SE ADJUNTA DOCUMENTO QUE ACREDITE SER LICENCIADO DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA Nº 61-2010-SERVIR/PE. (Marcar con una X)		
Licenciado de las fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

ANEXO Nº 02

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI Nº: _____

RUC Nº: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____
Avenida/Calle/Jirón Nº

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO Nº : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ Nº_____ FOLIO_____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FF.AA: SI ☐ NO ☐ Nº_____ FOLIO_____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia legalizada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS*(Primaria / Secundaria)					

* Solo rellenar si el perfil de puesto lo requiere.

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

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	Nº Folio
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI Nº: _____

FECHA: _____

_____
Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ……, D.N.I. Nº ……, Declaro Bajo Juramento que, durante el tiempo de mi ……, identificado con EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia Laboral:

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº Folio
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						
5						
Actividades o funciones realizadas:						

6						
Actividades o funciones realizadas:						
7						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerarán el período cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha: .....

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ……, identificado/a con D.N.I. Nº ……, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

Lugar y fecha: ……

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo .....
identificado/a con D.N.I. Nº ....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por Ley Nº 28970.

Lugar y fecha: .....

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. Nº 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Por la presente, yo ……, identificado/a con D.N.I. Nº ……, DECLARO BAJO JURAMENTO, que (marcar con un aspa "X", según corresponda):

☐ Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, de nombres:

……

……

……

☐ No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Lugar y fecha: ……

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo ……, identificado/a con D.N.I. Nº ……, domiciliado en ……declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha: ……

Firma

Huella Digital