



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°007-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

HUANCAVELICA, OCTUBRE DEL 2015



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional, para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, las mismas que se indican en el **anexo 1).**

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comité Especial de Procesos CAS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

c. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DE PUESTOS:

Véase anexo 2).

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|----------------------|---|---|---|
| CONVOCATORIA: | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. | Del 13 de octubre del 2015 al 19 de octubre del 2015 | Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. |
| 03 | Presentación de Curriculum Vitae. | 20 y 21 de octubre Hora: de 8:00 am 5:30 pm. | Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299) |
| 04 | Evaluación curricular | 22 de octubre del 2015 | Comité Especial de CAS |
| | Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. | 22 de octubre del 2015 | Comité Especial de CAS |



| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| 03 | Presentación de reclamos y absolución de los mismos. | Presentación de Reclamos: 23 de octubre 2015: de 08:00 a 1:00pm. 23 de octubre Absolución: de 2:30 am a 17:30 pm. | Comité Especial de CAS |
| 03 | Entrevista Personal | 26 de octubre del 2015 Hora: 9:00am. | Comité Especial de CAS |
| 04 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y Resultado Final en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. | 26 de octubre del 2015 | Comité Especial de CAS |
| REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: | | | |
| 01 | Suscripción y Registro del Contrato | 02 de noviembre del 2015 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comité Especial de CAS, conforme al siguiente detalle:

| |
|---|
| <p>Señores: Municipalidad Provincial de Huancavelica Comité Especial CAS</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACION N° 007 -2015/MPH-HVC/CECAS. Contratación Administrativa de Servicio -CAS. Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:..... DNI:..... N° Folios.....</p> |
|---|

5. CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1 PARA EL GRUPO PROFESIONAL:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE |
|--|---------------------|---------|
| <u>EVALUACION CURRICULAR</u> | 50 % | 50 |
| <p>a. Formación Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Grado Académico Universitario <p>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)</p> | <p>15</p> <p>14</p> | 15 |

| | | |
|--|-------------|------------|
| b. Capacitación: en temas relacionados a gestión pública. | | |
| Hasta 150 horas a mas | 15 | 15 |
| Hasta 100 horas | 13 | |
| Hasta 50 horas | 11 | |
| c. Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas | | |
| • Más de 01 año | 20 | 20 |
| • Hasta 01 año | 15 | |
| <u>ENTREVISTA PERSONAL</u> | 50% | 50 |
| Conocimiento al Cargo | 20 | |
| Conocimiento Practico | 20 | |
| Seguridad y Estabilidad emocional | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 100 |

5.3. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.5** del presente.

5.4. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, para poder acceder a la siguiente etapa deberán acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular : 45 puntos.

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 45 puntos

5.5. SE DECLARA ADJUDICADO:

- Se declarará **"GANADOR"** al postulante que obtenga el puntaje acumulado ($PT = EC + EP$) más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 80.00 puntos.

DONDE:

PT = Puntaje Total
 EC = Evaluación Curricular
 EP = Entrevista Personal

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobada y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal.

Se resume en el siguiente cuadro:

$$PT = EC + EP + 15\%$$

$$PT = EP + 10\%$$



6. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO:

La información consignada en el Curriculum tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente ordenado con separadores y foliado con letras. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

6.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:

- a) Copia simple del DNI
- b) Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica (copia simple del Título y/o grado alcanzado de igual forma su habilidad Profesional):
 - 2) Capacitación.
 - 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, certificados, constancias de trabajo.
 - 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 3)**.
 - 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 4)**
 - 6) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 5)**.
 - 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones**(Anexo 6)**
 - 8) Declaración Jurada de No tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula. **(Anexo 7)**.
 - 9) Declaración Jurada para otorgar Bonificaciones **(Anexo 8)**.

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) Los anexos deben de ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.

6.3. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcance el puntaje total mínimo de 80 puntos

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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 de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.



ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

| ITEM | CARGO | FORMACION ACADEMICA SOLICITADA | Nº DE PLAZAS | PLAZO DE CONTRATO | AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS | MONTO A PAGAR |
|-------------|--------------|---|---------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 1. | Psicólogo | Profesional Título en Psicología y Colegido | 01 | POR 02 MESES | CEDIF | 2500.00 |



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 1: PSICOLOGO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA - CEDIF

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

El Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica como órgano de apoyo requiere los servicios de un Psicólogo a fin de ayudar en las labores referentes en centro de CEDIF.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Psicólogo para el Centro de Desarrollo Integral de la Familia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- REALIZAR EL ESTUDIO, EVALUACIÓN, DIAGNOSTICO Y ATENCIÓN DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS MAYORES DEL CEDIF Y LOS CCFs.
- PROGRAMAR Y EJECUTAR TALLERES SOCIO-FORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR.
- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN LA COMUNIDAD.
- EVALUAR Y DIAGNOSTICAR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, A LOS USUARIOS Y SUS FAMILIAS.
- REALIZAR TALLERES DE ESCUELA DE FAMILIAS, QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR.
- ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍAS PSICOLÓGICA A NIÑOS Y NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES PROVENIENTES DE FAMILIAS EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD A TRAVÉS DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS.
- ELABORAR LOS INFORMES PSICOLÓGICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LES SOLICITEN.
- DESARROLLAR ACCIONES QUE FOMENTEN HÁBITOS DE CONDUCTA POSITIVOS A LOS USUARIOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL CEDIF.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR (A) DEL CEDIF.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Título Profesional en Psicología y Colegiado
- Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de su Profesión de referencia con experiencia en comunidad. (Acreditado)
- Capacitación en temas de infancia, familia o relacionados a la especialidad (Acreditado)
- Conocimiento en Intervención Psicológica Individual, Grupos y Comunidad (Acreditado)
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (DJ)
- Copia de RUC Activo

Competencias:

- Ser proactivo y discreto
- Activo de Servicio
- Orientación de Resultados
- Compromiso con la institución
- Integridad



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2500.00.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA
CONTAR CON EL ESTADO**

Por _____ la _____ presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nº.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para Contar con el Estado.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 04

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

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

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

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 007-2015-MPH, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....

Atentamente,

.....

FIRMA



ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES CON LA INSTITUCION A LA CUAL POSTULA

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nº.....

Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales Pendientes con la Institución a la cual Postula.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA



ANEXO 08

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

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

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

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

Huancavelica:.....

.....

FIRMA