



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MUNICIPALIDAD -
PROVINCIAL/ HUANCAMELICA/ -BENEFICENCIA PUBLICA- HVCA-CAS.**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA
ADMINISTRACION PARA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA HUANCAMELICA**

HUANCAMELICA, MARZO DEL 2016.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2016/MPH-SBPH /HUANCAVELICA/ CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE HUANCAVELICA
RUC N°: 20207338029

1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza Bolognesi s/n cercado – Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de Recursos Humanos, según se señala en el cuadro:

ITEM	CARGO FUNCIONAL	VACANTE	MONTO S/.
01	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	01	2,000.00
02	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO	01	1,800.00
03	AUXILIAR (VIGILANTE CEMENTERIO)	01	750.00
04	AUXILIAR (VIGILANTE ADMINISTRATIVO)	01	750.00
05	AUXILIAR (CUIDADORA)	01	750.00
TOTAL		05	

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUBLICA HUANCAVELICA, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sociedad de Beneficencia Pública de Huancavelica

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación, Organización, Conducción y Ejecución del Proceso de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados: RDR

1.7 BASE LEGAL

El proceso de selección abierto se sujetará a las disposiciones contenidas en:

- 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias según Leyes N° 27902 y N° 28013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	Del 23 de Marzo al 27 de Marzo del 2016.
2	Presentación curricular, en la Oficina de Recursos Humanos (Plaza Bolognesi s/n Cercado – Huancavelica – 2do. piso)	Del 28 de Marzo al 29 de Marzo del 2016, en horario de oficina de 8:00 a 13:00 - 14:30 a 17:30 Horas
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	30 de Marzo del 2016.
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la Página Web www.munihuancavelica.gob.pe/	30 de Marzo del 2016.
5	Reclamos y Absoluciones.	31 de Marzo del 2016. Hora: 10.00 am a 13.00 horas
6	Entrevista Personal	01 de Abril del 2016.
7	Publicación de Resultado Final en la Página Web www.munihuancavelica.gob.pe/	01 de Abril del 2016.
8	Adjudicación de Plazas	04 de Abril del 2016 Inicio de la Adjudicación: 10:00 am horas hasta cubrir plazas vacantes.
INICIO DE LABORES		
9	Inicio de labores	05 de Abril del 2016. (horario de oficina)

Nota 01: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los TDR, no podrán participar en el Presente Proceso.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al **Comité Especial de Evaluación, Organización, Conducción y Ejecución del Proceso de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS**, conforme al siguiente detalle:

Señores:

SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

Att.: Comité Especial de Evaluación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2016/MPH-BPH
 HUANCAVELICA-CAS. PRIMERA CONVOCATORIA**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

.....

PROFESION:

PROVINCIA A LA QUE POSTULA: **HUANCAVELICA**

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE:

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, con letra IMPRENTA, legible, deberán llevar la firma, nombre y N° DNI del postulante necesariamente, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM). El sobre debe ir adjunto a una copia simple del DNI al momento de la presentación del sobre cerrado.

2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La documentación que se presentarán será en copias legibles. 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.

DETALLE DEL SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada – INDICE), lo siguiente:

- a. Copia del DNI del postulante.
- b. Título Profesional (Según se requiera)
- c. Constancia Original de Habilitación Profesional Vigente (Según se requiera).
- d. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**.
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**.
- f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**.
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**.
- h. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Beneficencia Publicad de Huancavelica, **Anexo N° 05**.
- i. Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo N° 06**.
- j. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**.
- k. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08**.
- l. Declaración Jurada de Buena Salud Física y Mental. **Anexo N° 09**.
- m. Declaración Jurada de no haber tenido antecedentes de sanción o amonestación en labores anteriores, **Anexo N° 10**.

NOTA 02:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el Curriculum deberá estar **FOLIADO (ENUMERAR de manera ascendente desde la primera a la última página) ORDENADO Y LEGIBLE**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) En caso de encontrar falsedad en alguno de los anexos no se admitirá su postulación.

2.3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- ✓ El proceso de evaluación se realizará en DOS (02) etapas:
PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR 50%
SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL 50%
- ✓ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación del Sobre Curricular.

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **punto 2.2.1 (CONTENIDO DE LOS SOBRES)** de la presente Base, así como con adjuntar la documentación de presentación obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Sólo aquellas propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité Especial les aplicará los FACTORES DE EVALUACION señalados en cada caso; como se detalla a continuación:

Evaluación Curricular: La evaluación curricular está en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada código.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal: La entrevista personal está en función a 50 puntos.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad provincial de Huancavelica, www.munihuancavelica.gob.pe, y/o en un lugar visible de acceso público de la Beneficencia Pública.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE CUESTIONAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

Para que el postulante adjudique una determinada plaza (evaluación de las dos etapas), se establecerá un ranking de méritos, quedando apto para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de Contrato.

Los postulantes que hayan pasado las dos etapas de evaluación y **han alcanzado una plaza vacante, quedarán como elegibles**, en estricto orden de mérito (No es aplicable a postulantes ganadores de una plaza que renuncian o no adjudican).

NOTA 03:

- 1) 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.
- 2) **El postulante ganador que adjudica a una plaza y renuncia a la misma, quedará registrada en la base de datos institucional, quedando impedido de volver a postular a convocatorias posteriores a nivel regional en el presente año fiscal.**

2.5 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios; Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación en original si es solicitada.

EL PERSONAL QUE PRESENTE MALAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO O COMPORTAMIENTOS QUE GENEREN DESORDEN, O REALICEN TRABAJOS INDIVIDUALIZADOS, SERÁN SOMETIDOS A EVALUACIÓN PUDIENDO SER CAUSAL DE RESCINDIR EL CONTRATO DE SER NECESARIO.

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

2.6.1 Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2.6.2 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 del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

CAPITULO III

TERMINO DE REFERENCIA

ITEM: 01

**PROFESIONAL LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA SBPH.
CODIGO: AD1**

PERFIL DEL PUESTO:

- Licenciado en Administración con Colegiatura y Habilidad Vigente.
- Acreditar experiencia laboral de 01 año en desempeño laboral en la administración pública o privada.
- Conocimiento en planeación y organización.
- Conocimiento en manejo de Recursos Humanos.
- Conocimiento en análisis e interpretación de los Estados Financieros.
- Capacidad Proactiva de trabajo.
- Capacidad Analítica,
- Capacidad para solucionar problemas, probidad y responsabilidad.
- Capacidad para interrelacionarse al interior y diferentes órganos.
- Conocimiento en computación e informática (acreditado).

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES

- Contar con RUC activo
- No haber sido sancionado administrativamente durante su permanencia en la administración pública. o privada

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Direccionar el trabajo organizado para el logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar y Planificar el adecuado uso de los recursos presupuestarios.
- Conducir la adecuada labor de los Recursos Humanos.
- Analizar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Analizar y Proponer los procedimientos administrativos contables por las operaciones que se desarrollan en la Unidad Ejecutora.
- Supervisar la correcta aplicación de las cuentas incluidas en la Tabla de Operaciones del Plan contable Gubernamental.
- Verificar el análisis y reporte de los saldos de las cuentas de balance que conforman los rubros de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora
- Capacitar al equipo técnico del área de la Beneficencia Pública de Huancavelica en aspectos administrativos.
- Revisar los arqueos de Caja Chica de la SBPH.
- Otros que le asigne su Jefe inmediato e inmediato superior, en el marco de sus competencias.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL	PESO % BPH
Administrativas	100%

CONDICIONES DE TRABAJO:

- El plazo será de 3 meses renovables hasta el 31 de diciembre de 2016.
- Las condiciones de trabajo, se rige, de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- El personal será evaluado trimestralmente, según el logro de los resultados esperados en las metas, según Directiva de "Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Beneficencia Pública. El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.

- Monto de contraprestación: S/. 2,000.00 Nuevo Soles, (Dos Mil con 00/100 nuevos soles mensuales), incluido impuestos de ley, podrán percibir viáticos para solventar los gastos que irroge la prestación del servicio, los cuales serán cubiertos por la ENTIDAD según disponibilidad presupuestal.

ITEM: 02

CONTADOR PÚBLICO COLEGADO
PARA SOPORTE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SBPH.
CODIGO: AD2

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Contabilidad, colegiado y debidamente habilitado.
- Experiencia en la conducción contable y programas administrativas en el Sector Público y/o Privado.
- Poseer sólidos conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y SICON
- Amplio conocimiento en formulación de Estados Financieros para la Cuenta General de la República.
- Amplio conocimiento en análisis e interpretación de los Estados Financieros
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- Conocimiento de computación.

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLES

- Contar con RUC activo.
- No haber sido sancionado administrativamente durante su permanencia en la administración pública. o privada.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Formular los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Dirigir el proceso de consolidación y revisión de los Estados Financieros para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Proponer los procedimientos administrativos contables por las operaciones que se desarrollan en la Unidad Ejecutora y para la consolidación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Supervisar la correcta aplicación de las cuentas incluidas en la Tabla de Operaciones del Plan contable Gubernamental.
- Verificar el análisis y reporte de los saldos de las cuentas de balance que conforman los rubros de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora
- Hacer seguimiento a la elaboración de las conciliaciones de cuentas de balance que se dan entre las Unidad Ejecutora con otras entidades del Sector Público y del Sector Privado.
- Preparar los informes necesarios para la correcta aplicación de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las Normas de Procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ejecutar los procesos técnicos de Programación, Adquisición, Almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual y formular el calendario de Adquisiciones.
- Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones para cada ejercicio.
- Controlar las operaciones de recepción registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
- Administrar, disponer y controlar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Beneficencia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y realizar los trámites administrativos para registrar el margesí de bienes de la Beneficencia en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, debidamente codificados.
- Prever el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos así como velar por su seguridad.
- Proponer normas que regulen el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos de la Beneficencia.

- Dirigir, llevar el proceso de adquisición de los bienes y presentación de servicios a terceros.
- Otras funciones que le corresponde de acuerdo a su naturaleza y función.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL	PESO % BPH
Contables	70%
Administrativas	30%

CONDICIONES DE TRABAJO:

- El plazo será de 3 meses renovables hasta el 31 de Diciembre del 2016.
- Las condiciones de trabajo, se rige, de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- El personal será evaluado trimestralmente, según el logro de los resultados esperados en las metas, según Directiva de "Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Beneficencia Pública, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.
- Monto de contraprestación: S/. 1,800.00 Nuevo Soles, (Un Mil Setecientos con 00/100 nuevos soles mensuales), incluido impuestos de ley, podrán percibir viáticos para solventar los gastos que irroque la prestación del servicio, los cuales serán cubiertos por la ENTIDAD según disponibilidad presupuestal.

ITEM: 03

AUXILIAR (VIGILANTE DE CEMENTERIO)
PARA SOPORTE DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA SBPH.
CODIGO: AD3

PERFIL DEL PUESTO:

- Instrucción secundaria y/o conocimientos afines al cargo funcional
- Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines
- Conocimiento de computación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Planifica y organiza las actividades del cementerio.
- Registrar cronológicamente y debidamente ordenado de los difuntos que ingresan al cementerio.
- Recibir el recibo de ingreso y verifica las autorizaciones correspondientes, cancelación del pago, identifica el nicho o fosa y luego archiva.
- Realizar el entierro de los féretros en los respectivos nichos o fosas funerarios vendidos.
- Informar mensualmente al Presidente del Directorio la cantidad de féretros enterrados en el cementerio.
- Informar mensualmente la cantidad de nichos utilizados y pendientes de venta por cada pabellón.
- Presentar el requerimiento de mantenimiento e insumos para la limpieza general del cementerio.
- Custodiar y utilizar adecuadamente de las instalaciones del cementerio.
- Otras funciones inherentes al cargo por indicación del Gerente General.
- Se responsabiliza de la sustracción de lapidas, cadáveres y otros que se encuentra en el cementerio.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL	PESO % BPH
Operativos de Cargo	80%
Administrativas	20%

CONDICIONES DE TRABAJO:

- El plazo será de 3 meses renovables hasta el 31 de Diciembre del 2016.
- Las condiciones de trabajo, se rige, de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- El personal será evaluado trimestralmente, según el logro de los resultados esperados en las metas, según Directiva de "Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Beneficencia Pública, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.
- Monto de contraprestación: S/. 750.00 Nuevo Soles, (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles mensuales), incluido impuestos de ley, podrán percibir viáticos para solventar los gastos que irroque la prestación del servicio, los cuales serán cubiertos por la ENTIDAD según disponibilidad presupuestal.

ITEM: 04

**AUXILIAR (VIGILANTE ADMINISTRATIVO)
PARA SOPORTE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SBPH.
CODIGO: AD4**

PERFIL DEL PUESTO:

- Instrucción secundaria y/o conocimientos afines al cargo funcional.
- Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines
- Conocimiento de computación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1) Custodia las llaves de las puertas del cementerio en coordinación con el panteonero.
- 2) Realiza los servicios de vigilancia del cementerio, durante el día en el horario de atención al público, los sábados, domingos y feriados.
- 3) Realiza la limpieza general del cementerio en coordinación con el panteonero.
- 4) Orienta a los usuarios sobre la utilización adecuada de las instalaciones del cementerio.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo por indicación del Administrador del Cementerio.
- 6) Custodia las llaves de las puertas del cementerio en coordinación con el panteonero.
- 7) Realizar los servicios de vigilancia del cementerio, durante la noche todos los días.
- 8) Presentar informe general, con copia al Presidente del Directorio, sobre las ocurrencias habidas durante su labor.
- 9) Otras funciones inherentes a cargo del Gerente General, Administrador General o Administrador del cementerio.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL	PESO % BPH
Operativos al Cargo	80%
Administrativas	20%

CONDICIONES DE TRABAJO:

- El plazo será de 3 meses renovables hasta el 31 de Diciembre del 2016.
- Las condiciones de trabajo, se rige, de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- El personal será evaluado trimestralmente, según el logro de los resultados esperados en las metas, según Directiva de "Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Beneficencia Pública, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.
- Monto de contraprestación: S/. 750.00 Nuevo Soles, (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles mensuales), incluido impuestos de ley, podrán percibir viáticos para solventar los gastos que irrogue la prestación del servicio, los cuales serán cubiertos por la ENTIDAD según disponibilidad presupuestal.

ITEM: 05

**AUXILIAR (CUIDADORA)
PARA SOPORTE DE LA UNIDAD DE CUNA GUARDERIA DE LA SBPH.
CODIGO: AD5**

PERFIL DEL PUESTO:

- Instrucción secundaria y/o conocimientos de cuidado de niños y estimulación temprana
- Experiencia laboral comprobada.
- Capacitación oficializada
- Conocimiento de ofimática.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1) Ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- 2) Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la guardería.
- 3) Informar al jefe inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- 4) Presentar informe al Administrador General, sobre el mantenimiento del local.
- 5) Realizar el servicio de vigilancia en la Oficina Central.

- 6) Realizar limpieza general en la Oficina Central.
- 7) Otras funciones inherentes al cargo por indicación del Gerente General, Directorio, Administrador General.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL	PESO % BPH
Operativos al Cargo	80%
Administrativas	20%

CONDICIONES DE TRABAJO:

- El plazo será de 3 meses renovables hasta el 31 de Junio del 2016.
- Las condiciones de trabajo, se rige, de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- El personal será evaluado trimestralmente, según el logro de los resultados esperados en las metas, según Directiva de "Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Beneficencia Pública, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.
- Monto de contraprestación: S/. 750.00 Nuevo Soles, (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles mensuales), incluido impuestos de ley, podrán percibir viáticos para solventar los gastos que irroque la prestación del servicio, los cuales serán cubiertos por la ENTIDAD según disponibilidad presupuestal.

CAPITULO IV

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL LIC. EN ADMINISTRACION
OFICINA DE AMINISTRACION GENERAL
CODIGO: AD1**

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 30 PUNTOS

- Estudios de Maestría concluida a fines al cargo. 06 puntos
- Diplomados afines a su profesión (3.0 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Eventos y cursos de Capacitación afines al puesto al que postula (SIAF SP, SIGA, y normas internacionales de contabilidad en el sector público) (Máximo 280 horas académicas y máximo 10 horas Académicas por día) En últimos 4 años 14 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (Máximo 40 horas y máximo 10 horas académicas por día) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 16 PUNTOS

- Experiencia laboral en general (4 puntos x año) 16 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resoluciones, Memorando de designación de encargatura (1.0 pts. Por cada uno) 02 puntos
- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones (1.0 pts. Pts. Por cada uno) 02 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 04 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Iniciativa y Energía para el trabajo 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 06 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO – CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO AREA DE ECONOMIA CODIGO: AD2

3. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Maestría concluida a fines al cargo 06 puntos
- Diplomados afines a su profesión (3.0 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 06 puntos
- Eventos y cursos de Capacitación afines al puesto al que postula (SIAF SP, SIGA, y normas internacionales de contabilidad en el sector público) (Máximo 280 horas académicas y máximo 10 horas Académicas por día) En últimos 4 años 14 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (Máximo 40 horas y máximo 10 horas académicas por día) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Experiencia laboral en general (4 puntos x año) 16 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resoluciones, designación de encargatura (1.0 pts. Por cada uno) 02 puntos
- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitaciones (1.0 pts. Pts. Por cada uno) 02 puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 04 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Iniciativa y Energía para el trabajo 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 06 puntos

**AUXILIAR (VIGILANTE DE CEMENTERIO)
PARA SOPORTE DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA SBPH.
CODIGO: AD3**

5. EVALUACION CURRICULAR **PUNTAJE 50 PUNTOS**

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL **PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Estudios Acreditados del nivel Secundaria 10 puntos
- Eventos y cursos de Capacitación afines al puesto al que postula
(Máximo 120 horas académicas y máximo 10 horas Académicas por día)
En últimos 5 años 16 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática
(Máximo 40 horas y máximo 10 horas académicas por día) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL **PUNTAJE 16 PUNTOS**

- Experiencia laboral en general (4 puntos x año) 16 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL **PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento
y/o felicitaciones (1.0 pts. Por cada uno) 04 puntos

6. ENTREVISTA PERSONAL **PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 04 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Iniciativa y Energía para el trabajo 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 06 puntos

AUXILIAR (VIGILANTE)
PARA SOPORTE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SBPH.
CODIGO: AD4

7. EVALUACION CURRICULAR **PUNTAJE 50 PUNTOS**

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL **PUNTAJE 30 PUNTOS**

- Estudios Acreditados del nivel Secundaria 10 puntos
- Eventos y cursos de Capacitación afines al puesto al que postula
(Máximo 120 horas académicas y máximo 10 horas Académicas por día)
En últimos 5 años 16 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática
(Máximo 40 horas y máximo 10 horas académicas por día) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL **PUNTAJE 16 PUNTOS**

- Experiencia laboral en general (4 puntos x año) 16 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL **PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento
y/o felicitaciones (1.0 pts. Por cada uno) 04 puntos

8. ENTREVISTA PERSONAL **PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 04 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 10 puntos
- Iniciativa y Energía para el trabajo 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 14 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 06 puntos

AUXILIAR (CUIDADORA)
PARA SOPORTE DE LA UNIDAD DE CUNA - GUARDERIA DE LA SBPH.
CODIGO: AD5

9. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 30 PUNTOS

- Estudios Acreditados del nivel Secundaria
- Eventos y cursos de Capacitación afines al puesto al que postula
(Máximo 120 horas académicas y máximo 10 horas Académicas por día)
En últimos 5 años
- Eventos y cursos de capacitación en computación e informática
(Máximo 40 horas y máximo 10 horas académicas por día)

10 puntos

16 puntos

04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Experiencia laboral en general (4 puntos x año)

16 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento
y/o felicitaciones (1.0 pts. Por cada uno)

04 puntos

10. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación
- Seguridad y Estabilidad Emocional
- Iniciativa y Energía para el trabajo
- Conocimientos Técnicos del Puesto
- Capacidad para tomar decisiones
- Cultura General

04 puntos

10 puntos

08 puntos

14 puntos

08 puntos

06 puntos

CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante.

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI
N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la **CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**, 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,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o Beneficencia Pública de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o Beneficencia Pública de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe,
....., identificado con DNI N°, con RUC N°
..... y domiciliado en
....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, de del 2016.

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N° domiciliado
en, que se presenta como
postulante de la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que me encuentro actualmente gozando de buena salud física y mental.

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES DE SANCIÓN O AMONESTACIÓN EN
LABORES ANTERIORES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2016/MPH-SBPH-CAS-PRIMERA
CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento:

- Que mi persona no cuenta con antecedentes de sanción o amonestación de labores anteriores.

Huancavelica,

.....

Firma y nombre del postulante