



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



PROCESO CAS N°004-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

**HUANCAVELICA, AGOSTO DEL 2015**



## 1. GENERALIDADES:

### a. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares 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
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público.	<b>Del 03 de agosto del 2015 al 07 de Agosto del 2015</b>	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	<b>10 de Agosto del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.</b>	Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	<b>11 de Agosto del 2015</b>	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.	<b>11 de Agosto del 2015</b>	Comité Especial de CAS

03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	<b>Presentación de Reclamos:</b> 12 de Agosto 2015: de 08:00 a 12:00 m. <b>Absolución: de 14:30 pm a 17:30 pm.</b>	Comité Especial de CAS
03	Entrevista Personal	<b>13 de Agosto del 2015</b> <b>Hora: 9:00am.</b>	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.	<b>13 de Agosto del 2015</b>	Comité Especial de CAS
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b>			
01	Suscripción y Registro del Contrato	<b>14 de Agosto del 2015</b>	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° 004 -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
<b><u>EVALUACION CURRICULAR</u></b>	50 %	50
<b>a. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Grado Académico Universitario</li> </ul> <p>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)</p>	15  15	15

<b>b. Capacitación:</b> en temas relacionados a gestión pública.		
Hasta 20 horas a más	15	15
Hasta 15 horas	13	
Hasta 10 horas	11	
<b>c. Experiencia Laboral en entidades públicas y privadas</b>		
• Más de 01 año	20	20
• Hasta 01 año	18	
<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	50%	50
Conocimiento al Cargo	20	
Conocimiento Practico	20	
Seguridad y Estabilidad emocional	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

## 5.2. ETAPA ELIMINATORIA:

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

## 5.3. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

Evaluación curricular : 45 puntos.

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

## 5.4. 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 abonará 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 firmadas, huella digital y foliado con letras y números. 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.
- c) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 4)**.
- d) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 5)**
- e) Declaración Jurada de No tener doble percepción del estado **(Anexo 6)**.
- f) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones **(Anexo 7)**
- g) Declaración Jurada de No tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula **(Anexo 8)**.

#### NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena 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.

#### 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**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA SOLICITADA</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>PLAZO DE CONTRATO</b>	<b>AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>MONTO A PAGAR</b>
1.	Jefe de Liquidaciones Técnicas	Ingeniero Civil Titulado y Habilitado	01	POR 03 MESES	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	2,800.00
2.	Personal para el Taller Ocupacional	Persona Natural	01	POR 03 MESES	CEDIF	1200.00



## **ANEXO 2**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO N° 056: JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIONES TECNICAS PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION**

##### **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.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación como Órgano de Línea requiere los servicios de un Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Sub Gerencia.

##### **OBJETIVO**

Se requiere (01) Jefe de la Unidad de Liquidaciones Técnicas para la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación.

##### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Evaluación y aprobación del informe final ( pre liquidación técnica) de las obras ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Evaluar y aprobación de liquidación técnica de las obras ejecutados bajo la modalidad de administración directa, contrata y por convenio de acuerdo a las directivas vigentes y/o indicaciones de la institución.
- Mantener actualizado respecto al estado situacional de las liquidaciones.
- Desempeñar otras funciones inherentes y que sean de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación.

##### **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL**

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Ing. Civil Titulado y Habilitado
- Experiencia Laboral comprobada en el sector público y/o privada.
- Contar con certificado en liquidaciones de obras publicas
- Conocimiento de manejo de programas Auto CAD y otros relacionados a su carrera profesional
- Contar con ficha RUC
- Disponibilidad inmediata.

##### **Competencias**

- Buen trato
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Capacidad de análisis y solución de problemas

##### **HONORARIOS**

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos 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.



## **SERVICIO N° 64: PERSONAL PARA EL TALLER OCUPACIONAL PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA - 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 personal para el Taller Ocupacional a fin de ayudar en las labores referentes en centro de CEDIF.

### **OBJETIVO**

---

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

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

---

- *Elaboración e implementación de Módulos de Capacitación*
- *Elaboración, presentación y ejecución de proyectos por módulos*
- *Propiciar campañas de metodologías de capacitación del taller (Industrias Alimentarias, cosmetología, industrias del vestido, manualidades entre otros)*
- *Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.*
- *Sensibilización, difusión y participación en ferias de servicios*
- *Realizar campañas y captar participantes*
- *Elevar informes de las actividades y proyectos realizados, mensual, semestral y anual*
- *Propiciar campañas de metodologías de capacitación de taller (industrias alimentarias, cosmetologías, industrias del vestido, manualidades entre otros)*
- *Confeccionar prendas de vestido para los servicios del CEDIF*
- *Desarrollar acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.*
- *Realizar capacitaciones y proyectos en los CCF S*
- *Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato*

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL**

---

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Persona Natural*
- *Experiencia y conocimiento comprobada en industrias del vestido y corte confección*
- *Curso de capacitación en el servicio requerido*
- *Conocimiento de Ofimática básica*
- *Experiencia en trabajo con adolescentes*
- *Ser proactivo, discreto y tener elevado grado de responsabilidad*
- *No tener Antecedentes policiales y penales (D)*
- *Tener RUC activo*
- *Disponibilidad Inmediata*

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, estado físico y de salud.

### **HONORARIOS**

---

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos 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) N° .....

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 suscribe .....identificado con DNI N° ..... con RUC N°....., domiciliado en, ..... que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 004-2015-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	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAD	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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) N°.....  
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")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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