



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



SEGUNDO PROCESO CAS N°009-2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

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

HUANCAVELICA, NOVIEMBRE 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
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 16 de noviembre del 2015 al 20 de noviembre del 2015	Unidad de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
03	Presentación de Curriculum Vitae.	23 y 24 de noviembre del 2015 Hora: de 8:00 am 5:30 pm.	Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Av. Manchego Muñoz N° 299)
04	Evaluación curricular	24 de noviembre 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.	24 de noviembre del 2015	Comité Especial de CAS

03	Presentación de reclamos y absolución de los mismos.	Reclamos: 26 de noviembre 2015: de 08:00am a 1:00pm. Absolución: 26 de noviembre de 2:30 am a 17:30 pm.	Unidad de Trámite Documentario. MPH Comité Especial de CAS.
03	Entrevista Personal	27 de noviembre 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.	27 de noviembre del 2015	Comité Especial de CAS
REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:			
01	Suscripción y Registro del Contrato	30 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;">SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACION N° 009 -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
a. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Grado Académico Universitario <p><i>(Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)</i></p>	15 14	15

b. Capacitación: en temas relacionados al cargo o 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

5.2 PARA EL GRUPO TECNICO Y AUXILIAR:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<u>EVALUACION CURRICULAR</u>	50%	50
a. Formación Académica.		
• Grado Académico Universitario	15	15
• Título Profesional No Universitario	15	
• Egresado de Universidades o no Universitario. (Solo se asignará puntaje cuando el perfil lo requiera)	14	
b. Capacitación: En temas relacionados al cargo o gestión pública (Cuando el perfil lo requiera)		
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	20.0	



Conocimiento Practico	20.0	
Seguridad y Estabilidad emocional	10.0	
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, técnico y auxiliar, 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 elegible, 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 CURRICULUM 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, foliado con números y huella digital. 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:

- Copia simple del DNI vigente.
- 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 si lo requiere);
- 2) Capacitación.
- 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como: contratos, 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 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.
- 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.	Auxiliar Técnico	Egresado o Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines	01	POR 01 MES	Unidad de Imprenta	900.00
2.	Administrador del Camal Municipal	Profesional Titulado de Administración, Contabilidad y/o Ingeniero Zootecnista	01	POR 01 MES	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad - Camal Municipal	1,400.00



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO N° 01: AUXILIAR TECNICO - UNIDAD DE IMPRENTA

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 interés 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 Unidad de Imprenta como órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Secretaria General requiere los servicios de un (01) Auxiliar Técnico con capacidad y con experiencia para ejecutar actividades que requiera dicha unidad.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Técnico para la Unidad de Imprenta

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Numeración, de los boletos de (Puestos Eventuales 0.50 y 1.00, Ticket de Piscina de San Cristóbal de Niños, Adultos y Privado, Baño de los Incas de Niños y Adultos, Tres Boas de Niños y Adultos, Parqueo de Auto Motriz, Boletos de Embarque del Terrapuerto, y otros .
- Compaginado de los Recibos de Ingreso (camal municipal, mercado, pampa amarilla, de lozas Deportivos a nivel de los tres barrios de Huancavelica)
- Numeración de Vales de copia y vale de envío Olva Courier
- Troquelado de los Recibos de Caja
- Compaginado y encuadernado de los formatos.
- Espiralado de los diferentes Normativas, Expedientes Técnicos y otros
- Distribución de los trabajos realizados de la Unidad.
- Realizar Diseños Gráficos.
- Realizar el Ensolado y Revelado de placas
- Otras funciones que el jefe inmediato lo necesita.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO -PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Egresado o Técnico en Computación e Informática y/o carreras a afines
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (Acreditado).
- Capacitación en temas relacionados al cargo. (Acreditado).
- Conocimiento de los programas de Corel DRAW, Photoshop CS y otros (DJ)
- Conocimiento de Imprenta (DJ).
- Copia RUC activo.

Competencias: orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa. Tolerancia a la presión y organización.

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las cuales incluyen los impuesto y afiliaciones de Ley. La municipalidad Provincial e Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.



SERVICIO N° 02: ADMINISTRADOR PARA EL CAMAL MUNICIPAL DE HUANCAMELICA

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 Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea; responsable de la Planificación, organización, dirección y control de todas las actividades de la administración municipal en el marco de la Gestión Ambiental, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo como órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que refieren a la atención directa al ciudadano.

La Gerencia de Gestión Ambiental como Órgano de Línea requiere los servicios de **(01)** Administrador para la Unidad del Camal Municipal con la finalidad de administrar y desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal.

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) Administrador para que preste servicio en calidad de Administrador de la Unidad del Camal Municipal de Huancavelica, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Desarrollar las actividades administrativas y gestión en beneficio del Camal Municipal.
- Realizar cobranza por concepto de beneficio de animales
- Depositar el monto de cobranza en la caja de la Municipalidad Provincial de Huancavelica previo visto bueno de la Sub Gerencia de Comercialización.
- Control adecuado de recursos financieros del Camal Municipal.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Emisión de documentos internos y externos de la Unidad y su respectivo trámite.
- Recepción de los documentos dirigidos a la Unidad.
- Control de Cloración de agua.
- Control de Pase de Tránsito de animales otorgado por SENASA, y su publicación.
- Programación de beneficio de animales de acuerdo al registro de ingreso.
- Control de los recursos materiales y humanos del Camal Municipal de Huancavelica.
- Coordinación con los usuarios del Camal Municipal de Huancavelica.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- Profesional Titulado en Administración, Contabilidad y/o Ing. Zootecnista.
- Experiencia laboral en Instituciones públicas y/o privadas objeto a la convocatoria (Acreditar)
- dominio del idioma quechua. (D. .J).
- Contar con RUC
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.

Competencias: Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, iniciativa, tolerancia a la presión organización y excelente redacción.



HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, las 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 suscribeidentificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 009-2015-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")

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