



Municipalidad Provincial de Puno

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 035-2017-MPP**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL: Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, personal para prestar servicios en la diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS
1	GERENCIA MUNICIPAL.	01
2	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	01
3	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	01
4	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
TOTAL		04

IV. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios a través de la "Comisión de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (**Resolución de Alcaldía N° 016-2017 MPP/A**).

- La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Personal).
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentra establecidos en el cuadro de perfil de puestos y características.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde la suscripción hasta 31 de Diciembre del presente año **2017**.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

VII. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
N°	CARGO	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	REMUNERACION MENSUAL
DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL					
01	COMUNICADOR SOCIAL	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Contar con Título de Comunicador Social. 2.-EXPERIENCIA LABORAL - 02 años en el ejercicio de la profesión y conocimiento en administración Publica de Gobiernos Locales - Conocimiento en elaboración de documentos, Diseño Gráfico y manejo de Software de edición audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, redactar, y proponer notas y comunicados para la generación y desarrollo de la buena imagen de la Gerencia Municipal. • Difundir el material de soporte audio visual al interior y exterior de la Municipalidad. • Recolectar las actividades de la Gerencia Municipal • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



II DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS					
02	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Universitario con colegiatura. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco años en administración pública o privada. • Elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office. • Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar el comercio ambulatorio de la ciudad de Puno • Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, Cartas, Oficios y Otros). • Participar en operativos programados e inopinados) • Apoyo en operativos multisectoriales, con el Ministerio Publico, Policía y otras Sub Gerencias. • Otras labores asignadas por el jefe. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR					
03	ASISTENTE DE DEMUNA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Ciencias Sociales. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • O1 año en administración Publica • Conocimiento en elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office. • Proactivo con experiencia comprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención permanente de casos de la oficina de DEMUNA • Difusión y capacitación en la DEMUNA. • Entrega de citaciones en la DEMUNA y otros documentos. • Apertura de expedientes. • Efectuar visitas domiciliarias y emitir informes. • Difusión de las acciones que realiza la oficina. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IV DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
04	EVALUADOR	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil, Sistemas o Economía <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control Gubernamental y/o gestión Pública. • Experiencia de un año en Control Gubernamental o Gestión Pública • Capacidades de trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultados pensamiento analítico. • Cumplir actividades y metas PAC 2017 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria de ser necesario • Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión. • Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificados. • Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. • Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencias apropiada y suficiente según la normativa de 	S/ 3,000.00 (TRES MIL SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

				<p>auditoria de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas• Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente• Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.• Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.• Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso la emisión en un informe técnico.• Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.• Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que puedan afectar su desarrollo normal.• Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.• Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.• Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora.• El personal a contratarse debe guardar la debida reserva de la información de sus labores, no revelando ni en forma oral , ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreto, reservado, confidencial) incluso después de cesar de sus funciones	
--	--	--	--	--	--



Municipalidad Provincial de Puno

VIII.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua N° 458 - Puno (1er piso).**

IX.- CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Publicación de la Convocatoria en página web (www.munipuno.gob.pe)	02 a 06 de Noviembre de 2017
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) horas (hora inaplazable).	07 de Noviembre de 2017
Evaluación curricular	07 de Noviembre de 2017
Resultados de la Evaluación Curricular	07 de Noviembre de 2017
Entrevista Personal (8:30 horas)	08 de Noviembre de 2017
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	08 de Noviembre de 2017
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.	09 de Noviembre de 2017

X.- PROCESO DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos	20%	15	20
b. Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- 1.- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima Aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA**.
- 2.- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**
 - Anexo N° 02 (Carta de Postulación).
 - Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
 - Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
 - Anexo N° 03 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Anexo N° 04 (Declaración Jurada del postulante).
3. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.**
4. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del Proceso.
5. La presentación de documentos es en sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados.

XI.- BONIFICACIONES:

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.- Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



Municipalidad Provincial de Puno

- a. Adjuntar copia simple del documento del carnet de **discapacidad** y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso puede ser declarado 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, 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.
- b. Por restricciones presupuestales,
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Sub Gerencia de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

LA COMISION



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N°02
CARTA DE POSTULACION**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°.....
mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso
Publico de CAS N° , convocado por la Municipalidad Provincial de
Puno, a fin de acceder al puesto cuya denominación
es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente
orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT
4. Anexo N° 03: FORMATO HOJA DE VIDA
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los
Requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 04 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2017.

.....
FIRMA
DNI N°



**ANEXO N° 03
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

SERVICIO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA Y/O AREA	

1.-DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS		APELLIDOS MATERNOS		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPT. PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION :						
DISTRITO		PROVINCIA	DPTO	N°/ LT/MZ	COMUNIDAD	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR/RPM/RPC, otro.		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
FORMACION ACADEMICA:						

ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? () NO () SI
Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? () NO () SI
¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.SI () Señale nombre y parentesco NO () = Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.
En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () NO () SI.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio. TIPO.....FOLIO N°
¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? () NO () SI.
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. () NO () SI De ser positiva su respuesta, señale el número folios:.....



.....
FIRMA

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a)
en.....postulante a la Convocatoria N° 035-
2017/CAS/MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

• Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

• Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

• No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

• No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,..... de.....del 2017

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL