



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 003-2018-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	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.	03
2	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01
3	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	03
4	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA	02
5	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	03
TOTAL		12

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° 051-2018 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° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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 30 de Abril del presente año **2018** (con posibilidad de prórroga). Previa Certificación Presupuestal.
- 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	MENSUAL
I					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA					
01	APOYO EN RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	02	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 06 meses en manejo de residuos sólidos. • Experiencia en limpieza pública. • Conocimiento en Microsoft Office. • Con disponibilidad los días 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y recojo de residuos sólidos de las principales calles de la ciudad. • Cumplir con las rutas establecidas de recojo de residuos sólidos. • Cuidar el medio ambiente con responsabilidad y manteniendo limpio las calles y avenidas de la ciudad. • Llevar los residuos sólidos a los 	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			sábados, domingos y feriados.	<p>contenedores y a los camiones compactadoras en los horarios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras labores asignados por el SGGASP. 	
02	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 02 años en los Gobiernos Locales. • Conocimiento en Saneamiento ambiental. • Conocimientos en Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los documentos que ingresan a la sub gerencia. • Preparar y tramitar la información adecuadamente. • Elaborar vales de combustible para las compactadoras vehículos de apoyo para limpieza pública • Elaboración de hojas de coordinación, rendición de caja chica. • Elaboración de informes de pago de las comisionistas de los servicios higiénicos y consolidación de informes semanales de las actividades programadas y realizadas de la Sub Gerencia. • Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS SOLES)
II DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias Sociales o en Administración. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 02 años en el Programa vaso de leche. • Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen y se emiten del Programa Vaso de Leche. • Cuestionar el acervo documental del Programa vaso de leche. • Llevar al día los registros de la documentación que ingresa al Programa, acorde a la naturaleza de las mismas. Atención al público y/o beneficiarios del Programa vaso de leche. • Empadronamiento y/o re empadronamiento de beneficios del Programa vaso de leche. • Realización de visitas domiciliarias y/o notificaciones a los Beneficiarios del Programa Vaso de leche. • Otras labores que le asigne su jefe inmediato Superior. 	S/. 1,100.00 (UN MIL CIEN SOLES)
III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINESY CONSERVACION DE AREAS VERDES					
			<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Agropecuario o con Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 01 año en 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de roturación, aireación de suelo. • Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. • Preparación, remoción, 	



Municipalidad Provincial de Puno

04	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	03	labores de jardinería o similar. - Conocimiento en labores culturales y ornamentales. - Con disponibilidad los días sábados y Feriados.	limpieza, Zarandeo, y nivelación de suelo. • Abonamiento o fertilización del suelo. • Otras labores propiamente de la Sub Gerencia de Parques y jardines y conservación de áreas verdes de la Municipalidad. • Otra labores asignadas por el jefe inmediato.	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IV DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO					
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Bach. y/o con estudios concluidos en administración, economía y contabilidad. 2.-EXPERIENCIA LABORAL: - Experiencia de 01 año en sector público. - Disponibilidad los días Sábados y feriados	• Elaboración de requerimiento en SIAL, • Elaborar informes mensuales de avances, financieros para el cumplimiento del POA • Entrega de materiales al personal de limpieza y otros • Elaboración de Kardex del material adquirido. • Coordinar con los proveedores de bienes y servicios. • Elaboración de documentos de su competencia. • Otras labores asignadas por el jefe inmediato.	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
06	FISCALIZADOR AMBIENTAL	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Bach. en Ciencias Biológicas, Ambientales o afines. 2.-EXPERIENCIA LABORAL: - Experiencia de 06 meses en manejo de recursos naturales . Disponibilidad los días Sábados y feriados	• Organizar talleres de educación ambiental. • Fiscalizar dentro de su competencia aquellas actividades que contamine el ecosistemas de la bahía interior de Puno. • Fiscalizar las jornadas de limpieza y mantenimiento de diferentes lugares de la bahía • Realizar visita guiadas a las zonas de influencia directa. • Apoyar, controlar y dar seguimiento a las actividades dentro de la bahía.	S/. 1,100.00 (UN MIL CIENTOS SOLES)
V DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS					
07	ASISTENTE LEGAL	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Título Profesional de Abogado con colegiatura 2.-EXPERIENCIA LABORAL • Experiencia mínima de 01 año en la gestión pública. • Tener conocimiento de la Ley orgánica de Municipalidades, • Ley de procedimientos Administrativos General. • Manejo de Microsoft Office y específico en	• Elaboración de informes técnicos. • Recopilación, organización de expedientes administrativos e informes para ser anexados. • Apoyo en asuntos Jurídicos diversos. • Elaboración de informes, hojas de coordinación y memorándum. • Digitaciones de documentos administrativos y trámite correspondiente.	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			Microsoft Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realización de despacho. • Otras labores que le asigne su jefe inmediato superior. 	
08	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico o con estudios Universitarios Concluidos. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en Actividades Económicas propias de la Municipalidad Provincial de Puno. • Manejo de Microsoft Office y específico en Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de documentos como resolución de Gerencia, Sub Gerencias, Cartas y Oficios. • Verificación y fiscalización de establecimientos comerciales. • Apoyo en el trabajo de calle, seguimiento y derivación. • Apoyo en operativos sectoriales y multisectoriales, así como la programación trabajo de calle, seguimiento y derivación de las mismas. • Elaboración de informes. • Atención al público para trámites administrativos. 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)

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)	01 a 07 de Febrero de 2018
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) horas (hora inaplazable).	08 de Febrero de 2018
Evaluación curricular	08 de Febrero de 2018
Resultados de la Evaluación Curricular	08 de Febrero de 2018
Entrevista Personal (8:30 horas)	09 de Febrero de 2018
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	09 de Febrero de 2018
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.	14 de Febrero de 2018

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 Siguiete 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.



Municipalidad Provincial de Puno

- 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 otorgara 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:

- 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.

NOTA:

- **Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPP, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal mencionado.**
- **En caso de no ser calificado como Ganador, los expedientes presentados deberán de recoger en un plazo máximo de Cuatro días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.**
- **Los Ganadores del concurso CAS, deberán traer consigo los documentos originales para cotejar y legalizar por el fedatario de la entidad, para su incorporación al legajo personal, según directiva N° 001-2018-MPP/GM.**

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 2018.

.....
FIRMA
DNI N°.....



Municipalidad Provincial de Puno

**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



Municipalidad Provincial de Puno

**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° 003-
2018/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 2018

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL