



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 003-2017-MPP  
D. Leg. N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM Y D.S. N° 065-2011-PCM**

**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 el Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, y en la Sub Gerencia de inspección de transportes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Gerencia y/o Programa Especial	N° PLAZAS
01	Gerencia de Transportes	07
02	Sub Gerencia de Finanzas y Operaciones	12
03	Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.	01
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**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.
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentra establecidos en el **ANEXO 01**.

**V. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 el 01 de febrero hasta el 30 de abril de 2017 (con posibilidad de prórroga)
- Lugar de prestación de servicios, de acuerdo donde se encuentre funcionando la Dependencia Solicitante o donde esta disponga.
- La remuneración es mensual, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.



- No tener antecedentes policiales, judiciales, penal, o proceso de determinación de responsabilidad.
- No tener falta administrativa vigente.
- Disponibilidad inmediata.
- Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**VII. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**

- Solicitud y/o Carta dirigida al Alcalde precisando el número de la convocatoria.
- Copia de su Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe))
- Currículum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono. ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del postulante.  
**(Respetar el orden indicado de presentación de documentos).**

**VIII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:**

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

Dichos documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de **09:00 horas a 16:00 horas (hora inaplazable)**. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados.

**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 cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.***

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:**

Publicación de la Convocatoria	<b>20 de enero de 2017</b>
Presentación de documentos (De 09:00 a 16:00 horas)	<b>24 y 25 de enero de 2017</b>
Evaluación curricular	<b>26 de enero de 2017</b>
Resultados de la Evaluación Curricular (18 horas)	<b>26 de enero de 2017</b>
Entrevista Personal (8:30 horas)	<b>27 de enero de 2017</b>
Publicación de Resultados Finales (18 horas)	<b>30 de enero de 2017</b>
Vigencia del Contrato (con posibilidad de prórroga)	<b>01 de febrero de 2017 al 30 de abril de 2017</b>

**IX. INFORMACION PARA EL POSTULANTE:**

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **CONVOCATORIA 003-2017-MPP. del "REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", la misma que se encuentra publicada en la sección, de la página web ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe))

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

**X. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:**

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la CONVOCATORIA 003-2017-MPP, del "REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO".

**X.1. De la Evaluación.** Para ser considerado APTO deberá cumplir todos los requisitos mínimos.

**X.2. Etapas de Proceso de Selección.** El presente proceso de selección consta de cuatro (04) etapas, las mismas que tienen puntos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

**X.2.1. De la Evaluación Curricular**

Con respecto a los puntajes en la etapa de evaluación curricular:

- El puntaje máximo es de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

**X.2.2. De la Entrevista Personal**

Con respecto a los puntajes en la etapa de entrevista personal:

- El puntaje máximo es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

*\* Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.*

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
a. Requisitos mínimos	15%	10	15
b. Experiencia	20%	15	20
c. Formación Académica	25%	20	25
Puntaje total de la evaluación curricular		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje de la Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**X.3.** En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO.**

**X.4.** En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA.**

**XI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

1. 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 (Ficha de Postulación).
  - Anexo N° 04 (Modelo de índice).
  - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
  - Anexo N° 05 (Declaración Jurada del postulantes).
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe)), llenados, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
  3. El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO**.
  4. Se **DESCALIFICARA** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados, éstos deberán coincidir.
  5. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Subgerencia de Personal, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
  6. 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.
  7. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 bis, o los términos "bis" o "tris", de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados, o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
  8. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
  9. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
  10. Los postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



11. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.
12. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
13. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rotulo:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

CONCURSO CAS N° 003-2017. C/CAS/MPP.

DENOMINACION DE SERVICIO.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

.....

N° DNI N°.....RUC N°.....

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

14. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en la Subgerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno; no se aceptará cambios y/o modificaciones al cargo que postula.
15. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo al cargo que postula, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.
16. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo al cargo que postula, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación respectiva.
17. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo al cargo que postula, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.
18. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "**GANADOR**", quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo al cargo que postuló, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

**XII. BONIFICACIONES:**

**XII.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, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## **XII.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. indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## **XIII. 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

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 Subgerencia de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

**LA COMISION**