

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 014-2019-MPP**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Puno
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
3	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE LEGAL	1
4	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	1
5	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
6	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	SERENAZGO	25
7	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	3
8	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS, CULTURALES, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS	GUARDIAN	1
		TOTAL	34



IV. FINALIDAD

Seleccionar 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 Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante Resolución de Alcaldía N° 728-2019-MPP/A.

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

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 728-2019-MPP/A, que conforma la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS).

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Para los participantes en la presente convocatoria, la vigencia del contrato será desde el 14 de octubre del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.
- 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

ABOGADO – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, en gestión pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado.	\$/. 1,500.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría y/o diplomado en Administración pública- municipal y/o contrataciones del estado.	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos de ofimática:- Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básica. Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa municipal, gestión pública.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos



- Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos administrativos en relación al Municipio.
- Elaborar proyectos de los dispositivos municipales encomendados
- Colaborar con la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
- Emitir opinión legal respecto a trámites administrativos, derivados por la Gerencia de asesoría Jurídica
- Recoger información específica para absolución de trámites procesales
- Apoyar en la formulación, modificación de normas municipales y procedimientos técnicos legales de la institución.
- Absolver consultas legales, sobre asuntos administrativos, tributarios, y otros que se soliciten
- Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de asesoría Legal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION

CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Con o sin experiencia en sistemas de administración.	S/. 1,400.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos en administración o contabilidad.	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos de ofimática:- Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de programación de la Gerencia de Administración.
- Atención a los usuarios internos en los requerimientos de acceso a la información.
- Coordinar con las diferentes gerencias.
- Seguimiento de documentos en espera de respuestas.
- Recepción, clasificación, registro y descargar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por la Gerencia de Administración.
- Efectuar notificaciones a usuarios y/o trabajadores de la MPP.
- Realizar las notificaciones a administrados apelantes al domicilio real y/o procesal.
- Apoyo en el trámite documentario.
- Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.
- Brindar eficiente servicio de información a los solicitantes.
- Brindar trato amable y atención al público en general.

ASISTENTE LEGAL – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 003

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada. Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en el área de Recursos Humanos.	S/. 1,600.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho laboral público, Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT.
Conocimiento para el puesto	Conocimientos de ofimática:- Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asesoramiento legal en gestión de recursos humanos.
- Elaborar de informes técnicos, oficios, memorándum, y demás documentos que asistan a la Sub Gerencia.
- Elaborar proyectos de normas internas concernientes a la gestión de recursos humanos.
- Elaborar contratos de personal.
- Absolver consultas legales en relación a la gestión de recursos humanos.
- Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
- Elaborar resoluciones de competencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE EN PLANILLAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo tres (03) meses en la administración pública y/o privada.	S/. 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Contabilidad.	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos de ofimática:- Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- Apoyar la declaración telemática de remuneraciones.
- Llevar el control estricto de los documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal afectado, hasta su liquidación final.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs.

- Colaborar en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídas a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.
- Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- Tramitar y/o archivar los documentos remitidos a las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Provisional y otras entidades.
- Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
- Entregar las boletas de pago de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- Recepcionar documentos inherentes al área.
- Apoyar en la elaboración de normas que corresponden a los procesos técnicos del sistema de personal.
- Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Remuneraciones.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROTECCION CIDADANA Y DEFENSA CIVIL
CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en Seguridad Ciudadana. Experiencia en la elaboración de planes.	S/. 1,800.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Ing. Estadística, Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Economía, Derecho, Sociología u otras carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.	
Conocimiento para el puesto	Manejo de ofimática a nivel básico (Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc). Conocimiento en seguridad ciudadana.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de las actividades del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana de Puno
- Monitoreo de las actividades del plan de Acción de Seguridad Ciudadana de Puno.
- Evaluación de las actividades del plan de acción de Seguridad Ciudadana de Puno
- Otras actividades que les asigne el superior

SERENAZGO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	En seguridad ciudadana.	S/. 1,000.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos	
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Contar Licencia de Conducir Vehículos A11B - Motos B11C, ser licenciado de las Fuerzas Armadas.	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en Seguridad Ciudadana.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Prestar Servicio de Serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas de la ciudad de Puno; a través de patrullajes continuos o en rondas de brigadas de dos o más auxiliares.
- Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida.
- Rondar en zonas peligrosas de la ciudad de Puno, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebida alcohólicas en vías públicas.
- Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes y aplicando las sanciones correspondientes.
- Intervenir a personas y/o menores de edad que cometen delito flagrante.
- Brindar asistencia de seguridad y protección, a los niños, adolescentes y ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la ciudad de Puno.
- Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- Apoyar la atención de emergencias por desastres entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato



OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA -SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en manejo y monitoreo de cámaras de Video Vigilancia, no indispensable.	S/. 1,200.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, estudiante y/o técnico en computación, administración, sociología y/o carreras afines	

Conocimiento para el puesto	Manejo de ofimática a nivel básico (Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc.)	
------------------------------------	---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia.
- Revisión de imágenes.
- Revisión de Material filmico
- Informar sobre ocurrencias y/o incidencias flagrantes.
- Otras actividades que les asigne el superior inmediato.

GUARDIÁN – PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS, CULTURALES, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS.

CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en manejo y monitoreo de cámaras de Video Vigilancia, no indispensable.	S/. 1,000.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios	
Conocimiento para el puesto	Manejo de ofimática a nivel básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc.)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el cuidado y/o resguardo de los bienes del polideportivo Chanu Chanu.
- Realizar las labores que se le encomienden por parte de la administración de la piscina municipal.
- Realizar informes de los bienes según le solicita la administración.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	23 de septiembre del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 23 de septiembre al 04 de Octubre del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	07 de Octubre del 2019



SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	09 y 10 de octubre del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	10 de octubre del 2019
	Entrevista Personal	11 de octubre del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	11 de octubre del 2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	14 de octubre del 2019
	Registro del contrato	14 de octubre del 2019

IX. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional [www.munipuno.gob.pe].

X. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	25%	25	25
- Formación Académica		15	15
- Cursos y/o estudios de capacitación		10	10
b. Experiencia	25%	15	25
Puntaje total de la evaluación curricular		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

10.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

10.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados, firmados y ordenados según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).

- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (1. Certificados laborales. 2. Maestría, Especialización, Diplomas y/o Certificados).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).

La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La recepción de documentos es en la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, ubicada en el Jr. Deustua N° 458 – Puno (1er piso).

No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.

10.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados.

10.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, formación profesional, cursos y/o estudios de especialización (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.

Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 1.5 puntos, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Cursos y/o estudios de especialización: Se acredita con copia legible del grado académico, certificados, diplomados, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 10 puntos, cuando el postulante cumple con acreditar los cursos y/o estudios de especialización establecidos en las bases.

Experiencia General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica. La experiencia específica, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	15
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	20
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	22
De 4 a 5 años más del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, así como aquellos que presenten DNI coducado, sin ficha de la SUNAT, sin documento que acredite el



perfil mínimo requerido, entre otros, a aquellos que sobrecalifiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.

10.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**, salvo aquellas puestos convocados que requieran más de una vacante, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con una (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobrecalifique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.

10.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.

10.2.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su reclamo en forma inmediata a la publicación de los resultados y antes de la etapa de entrevista personal.

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

10.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL



En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 50 puntos.

Para la presente etapa sólo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Presentación personal	10%
Conocimientos	20%
Actitudes y Aptitudes	10%
Motivación	10%

10.4. 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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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:

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

10.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno (www.munipuno.gob.pe).

XI. 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 o sobrecalifique.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XII. CANCELACION 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 del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Puno, 23 de septiembre del 2019.



Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza
Presidente



CPC. Cristobal Lujano Tapia
1er Miembro



Abog. Martin Ventura Mamani
2do Miembro



Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo, _____ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N° _____, convocado por la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de acceder al puesto con código N° _____ cuya denominación es _____ con dependencia _____.

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

1. Anexo N° 01: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT.
4. Anexo N° 02: FORMATO HOJA DE VIDA.
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 03 - Declaración Jurada del Postulante.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno, _____ de _____ de 2019.

FIRMA
DNI N° _____





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CARGO 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	DNI N°	RUC N°	BREVETE N°	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION:						
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	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/ Tios 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? () SI () NO.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio. TIPO _____ FOLIO N° _____



Municipalidad Provincial de Puno

¿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. () SI () NO De ser positiva su respuesta, señale el número de folios:.....



FIRMA

HUELLA





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____ Con RUC N° _____
Domiciliado(a) en _____ postulante
a la Convocatoria N.° _____-2019-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 _____ de 2019

_____ **FIRMA**



HUELLA



