



## CONVOCATORIA CAS N° 02-2018

**PROCESO CAS N° 01**

**CODIGO: 18632**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ARQUITECTO

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Arquitecto, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

#### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

#### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora – CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2011-MDLP/GM de fecha 10 de enero del 2011, modificada con Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2012-MDLP/GM del 29 de febrero del 2012, la Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2015-MDLP/GM del 02 de marzo de 2015, y Resolución de Gerencia Municipal N° 111-2015-MDLP/GM de fecha 30 de noviembre del 2015.

#### 1.4 Base Legal

- 1.4.1 Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- 1.4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.3 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.4 Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA que regula la aplicación del Régimen Especial Laboral Especial-CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 1.4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- 1.4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.7 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a diez (10) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Especifica:</b> No menor a ocho (08) años en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Arquitecto colegiado, titulado mínimo 10 años
Estudios complementarios	cursos relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto	Gestión de Obras Públicas y Privadas, Desarrollar Proyectos de Inversión

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de perfiles, fichas standard y simplificadas de invierte.pe
- Efectuar el seguimiento de los procesos de formulación.
- Coordinar todos los Proyectos de Invierte.pe que se lleven a cabo en la Gerencia de Desarrollo Urbano con los organismos e instituciones que tengan relación con los proyectos de Infraestructura Pública.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos Municipales en aspectos de su competencia.
- Elaborar informe técnico de los avances de los Estudios de Invierte.pe y/o Proyectos encomendados.
- Mantener informado al Gerente de Desarrollo Urbano de todos los proyectos en desarrollo.
- Elaboración y Evaluación de Expedientes Técnicos (especificaciones técnicas en la especialidad de arquitectura)
- Inspecciones Técnicas en Obras Públicas y Privadas
- Supervisión de Obras Públicas y Privadas
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



**PROCESO CAS Nº 02**

**CODIGO: 18634**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Sistemas de Información, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OGA – Unidad de Tecnología de la Información

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a diez (10) años en el sector público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor a seis (06) años en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, orientación a resultados, responsabilidad y orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios de 9no. O 10mo. ciclo en carreras profesionales afines al puesto
Estudios complementarios	Cursos relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Lenguajes de Programación Visual fox pro, Análisis y Diseños de bases de datos en SQL

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de los programas fuentes del Sistema de Información.
- Verificación de procesos de los Sistemas de Información.
- Revisión de los reportes de los Sistemas de Información.
- Soporte y diseño de reportes, informes y otros documentos de salida.
- Analizar el desarrollo de las aplicaciones ya existentes y plantear mejoras.



- Participar en el diseño de las aplicaciones a ser desarrolladas, plantear mejoras y discutir las soluciones propuestas con los Analistas Funcionales del Sistema de información.
- Soporte en programación y diseño de los nuevos Sistemas de Información.
- Otras funciones que se le asigne y/o que por la naturaleza de las mismas correspondan de acuerdo a su especialidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



**PROCESO CAS Nº 03**

**CODIGO: 18636**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**APOYO EN SOPORTE TECNICO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Apoyo en Soporte Técnico, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OGA – Unidad de Tecnología de la Información

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de dos (02) años en funciones afines al puesto, en entidades públicas.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, proactivo, comunicativo, reservado, trabajo en equipo y orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Estudios complementarios	Cursos afines al puesto
Conocimiento para el puesto	Sistemas informáticos (offimatica)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y reparación de microcomputadoras.
- Instalación y cableado de redes.
- Soporte a usuarios en Ofimática.
- Instalación de programas y/o software en los equipos de cómputo.
- Inventario y control de Hardware y software.



- Instalación y configuración de componentes internos o externos de los equipos de cómputo.
- Instalación y configuración de antenas de comunicación de datos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



**PROCESO CAS N° 04**

**CODIGO: 18641**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ADMINISTRADOR DE REMUNERACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador de Remuneraciones, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OGA – Unidad de Recursos Humanos

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de tres (03) años en entidades públicas; en funciones afines al puesto.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, proactivo, comunicativo, análisis, organización de información, planificación, reservado, trabajo en equipo y orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluidos en las carreras de Contabilidad, Administración, Sistemas o afines
Estudios complementarios	Cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario, Sistema de Administración Financiera (SIAF), PDT – PLAME y AFP NET, Conocimiento de normas legales laborales y tributarias en materia de personal

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración mensual de planillas de remuneraciones (D.L. N° 276, 728, 1057) y pensionistas.
- Elaboración mensual de la planilla de Gratificaciones, Vacaciones y otros beneficios del personal de la Entidad.
- Elaboración de planilla de Regidores.





- Registro de Certificación y Compromiso anual y mensual en el SIAF (Planillas en general).
- Elaboración y Declaración de AFP y SUNAT.
- Remitir la ejecución de gastos a nivel de planillas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Expedir Certificados de remuneraciones y retenciones sobre rentas de Cuarta (CAS) y Quinta Categoría (Funcionarios y Empleados)
- Remisión a la Oficina de Normalización Previsional, del Cálculo Actuarial de los pensionistas al régimen del Decreto Ley N° 20530.
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de personal.
- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Actualizar la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia.
- Mantener actualizada la base de datos del personal (Empleados, Obreros, CAS y Pensionistas), de acuerdo al movimiento del personal.
- Resolver, informar y/o atender las solicitudes sobre los temas que deriven en materia de remuneraciones.
- Elaboración de reportes, informes, estadísticas y otros documentos que requieran las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- Otros que asigne la Unidad de Recursos Humanos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



**PROCESO CAS Nº 05**

**CODIGO: 18643**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**ASISTENTES DE SEGURIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Cinco (05) Asistentes de Seguridad; con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En labores afines al puesto (no excluyente)
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Iniciativa propia, alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos / Especialización	No aplica
Requisitos Adicionales al Puesto	Licencia de conducir de moto y/o auto (Opcional). Disponibilidad para trabajar en Turnos rotativos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
- Apoyar la lucha contra los delitos que atenta contra la moral y las buenas costumbres.
- Mantener vigilada la/s zona/s del Distrito que se le asigne.



- Colaborar con la Policía Nacional en los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- Apoya a la Policía Nacional de tránsito en el control del Tránsito Vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos en los espacios de uso público del Distrito, realizando patrullajes, para garantizar la seguridad y tranquilidad del Distrito.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres.
- Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
- Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



**PROCESO CAS Nº 06**

**CODIGO: 18645**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE CONTABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Contable; con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OGA – Unidad de Contabilidad

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> No menor a Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
	<b>Específica:</b> No menor a Un (01) año en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, proactivo, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios de 9no. O 10mo. ciclo en carreras profesionales afines al puesto
Requisitos Adicionales al Puesto	Manejo de paquetes informaticos a nivel usuario, Sistema de Administración Financiera (SIAF)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación de la documentación contable para su Control Previo.
- Conocimientos operativos en el Sistema SIAF.
- Control y Archivo de la documentación contable.
- Verificación de la documentación contable para su Control Posterior.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	10 días hábiles	OGA - URH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	Del 17 al 31 de julio del 2018	OGA - URH
Presentación del CV Documentado en sobre cerrado en la siguiente dirección: Sáenz Peña N° 298 esq.con Av. Grau La Punta, MESA DE PARTES.	Del 23 al 31 de julio del 2018 de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	1 de agosto del 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	1 de agosto del 2018 (6:00 p.m)	OGA - URH
Entrevista Personal Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	2 de agosto del 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.munilapunta.gob.pe">www.munilapunta.gob.pe</a>	3 de agosto del 2018 (6:00 p.m)	OGA - URH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato (Malecón Pardo N° 372 La Punta)	En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	OGA - URH

## VI. FACTORES DE EVALUACION

### Coordinador / Especialista - Analista

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	15 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)	10%	04 PUNTOS	10 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	20%	11 PUNTOS	20 PUNTOS
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos.



### **Asistentes / Asistencia y Apoyo**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación Académica y/o Nivel de Estudios	20%	10 PUNTOS	14 PUNTOS
b. Capacitación (conocimientos)		—	06 PUNTOS
c. Experiencia Laboral	30%	20 PUNTOS	30 PUNTOS
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **7.1 De la presentación del Curriculum Vitae Documentado**

La información consignada en la hoja de vida 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.

Dirección: Esq. Sáenz Peña con Av. Grau N° 298 La Punta - Mesa de Partes.

### **7.2 Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

8.1.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

8.1.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.1.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- 8.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3 Otros supuestos debidamente justificados

## **IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **9.1 Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- 9.1.1 Evaluación de la Ficha Curricular y del Curriculum Vitae Documentado.
- 9.1.2 Entrevista Personal.

**Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio**, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

#### **9.1.1 Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y Curriculum Vitae Documentado.**

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo*". (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

**Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja** ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de La Punta, ubicado en Esq. Sáenz Peña y Av. Grau N° 298 La Punta.

**En el contenido de la Ficha Curricular**, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias, asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos, en el siguiente orden:





- Ficha Curricular en formato Word (descargar del link Convocatoria CAS [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<b>Señores</b>	
<b>Municipalidad Distrital de La Punta</b>	
Proceso CAS N°	: .....
Cargo al que postula	: .....
Apellidos	: .....
Nombres	: .....
DNI N°	: .....
RUC N°	: .....
Domicilio Actual	: .....
	.....
	.....

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

En caso que el postulante no cumpla con adjuntar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado **NO APTO**.

En caso que el postulante no folie la documentación, folie incorrectamente o no firme cada hoja de la documentación, será declarado **NO APTO**.

En caso que el postulante no ordene la documentación de acuerdo a lo señalado anteriormente, será declarado **NO APTO**.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.



Cada diplomado y/o curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los conocimientos de Ofimática pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

**Los postulantes sólo podrán participar de un (1) Proceso CAS, a la vez.** De presentarse a dos procesos o más, sólo tendrá validez la primera solicitud.

#### **9.1.2 Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto. La Entrevista estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

### **X. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.



## **XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CUADRO DE MERITOS**

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, **siendo elegido como GANADOR del concurso, el postulante que obtenga mayor puntaje**, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo. Si dos (02) o más postulantes superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante (s) que obtenga el mayor puntaje

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)), debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

### **11.1 Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

### **11.2 Disposiciones Adicionales**

11.2.1 Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

11.2.2 La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la entidad: [www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)

11.2.3 En caso se detecte suplantación de identidad, plagio de algún postulante, o falsedad en los documentos presentados, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales que correspondan.

Comisión Evaluadora - CAS

La Punta, julio del 2018