



CONVOCATORIA CAS N° 03-2017

PROCESO CAS N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Apoyo Administrativo, 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 Municipal

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° 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 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público
	Experiencia Específica: Experiencia no menor a dos (02) años en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Compromiso e identificación Institucional, responsable, iniciativa, proactivo, comunicativo, reservado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico Básico (mínimo 1 años de estudios)
Estudios complementarios	cursos relacionados al puesto
Requisitos adicionales al puesto	Licencia de conducir A 1

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar reportes de estado situacional de servicios que brinda la Entidad en el Distrito de La Punta.
- Apoyar en la gestión documentaria (recepción y distribución).
- Apoyar en la entrega de documentación dentro y fuera del distrito.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación de la gerencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

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/ 2,100.00 (Dos Mil Cien 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° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUDITOR (A) ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) (01) Auditor (a) Especialista, para desarrollar la Ejecución de Servicios de Control en atención al Plan Anual de Control (PAC) 2017, en la Municipalidad Distrital de La Punta.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional (OCI)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en Auditoría Gubernamental
	Experiencia Específica: Mínima de tres (03) años en Organos de Control Institucional como auditor, jefe de comisión o supervisor
Competencias	Compromiso e identificación Institucional, responsable, iniciativa, proactivo, comunicativo, reservado, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Publico Colegiado o Abogado
Capacitación y/o Especialización	Estudios de especialización y/o capacitación en Auditoría o Administración Pública
Conocimiento	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados en atención al Plan Anual de Control – PAC 2017, de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por Resolución de Contraloría 490-2016-CG del 21 de diciembre del 2016.
- Participar como Jefe de Comisión o integrante de la misma en la ejecución de los servicios de control posterior programados en el PAC 2017, cumpliendo las funciones señaladas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, según corresponda.



- Participar como jefe de equipo o auditor integrante en la ejecución de servicios de control simultaneo, cautelando el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016.
- Realizar servicios de Control simultáneo y servicios Relacionados previstos en el PAC de 2017.
- Otros servicios de control que le asigne la jefatura de OCI.

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/ 4,500.00 (Cuatro 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° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ABOGADO (A) PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en el desempeño del puesto
Competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo, integridad, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, y trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) con Título y habilitado (4 años de titulado y colegiado).
Capacitación y/o Especialización	Diplomatura en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos
	Curso de Especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimiento	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario, Conocimiento referente al Régimen Disciplinario de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes respecto de los expedientes que se le encargue.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de cartas u oficios respecto de los expedientes provenientes del Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, que le encargue el Director de Asesoría Jurídica.



- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que se le encargue.
- Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar al personal de la entidad en aspectos legales de su competencia.
- Analizar y resumir dispositivos legales de carácter general, que tengan incidencia en la gestión municipal.
- Evaluar, analizar y elaborar proyectos de convenios, contratos y similares requeridos por la entidad.
- Elaboración de memorandos, oficios, informes, cartas que fueran necesarios para atender los expedientes asignados.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de Asesoría Jurídica.

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/ 3,500.00 (Tres 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 Nº 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ADMINISTRATIVO EN ATENCION AL VECINO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año como mínimo en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: Un (01) año en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Proactivo, Analisis, trabajo en equipo, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Capacitación / Cursos de Especialización	Cursos relacionados al puesto.
Conocimiento	Conocimiento en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones para implementar la plataforma de atención al ciudadano.
- Elaborar informes con referencia a las áreas verdes y calles, parque de niños, gimnasio y coliseo.
- Realizar seguimiento de las observaciones registradas.
- Preparar los saludos de felicitación de parte del alcalde para los residentes del distrito.



- Realizar informe con referencia a la carnetización en el distrito.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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/ 2,000.00 (Dos 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
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en áreas administrativas en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Específica: Tres (03) años en el desempeño del puesto en entidades públicas
Competencias	Proactivo, Análisis, trabajo en equipo, buena redacción, integridad, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado (a) con Título y habilitado, mínimo 4 años.
Capacitación / Cursos de Especialización	Gestión de Procesos
	Procedimientos Administrativos
	Planeamiento Estratégico
Conocimiento	Haber desarrollado labores como Abogado en el sector público.
	Paquetes informáticos a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, análisis, actualización y redacción de directivas, manuales, resoluciones, planes, ordenanzas, decretos y cualquier otro dispositivo legal que se le encargue.



- Brindar asesoramiento legal en la revisión, análisis y actualización de los documentos de gestión de la Municipalidad (MOF, ROF, TUPA, etc.), emitiendo los informes correspondientes.
- Formular proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros documentos legales, concordándolos con la normatividad vigente.
- Brindar asesoría en la materia de la convocatoria.
- Otras funciones relacionadas al cargo que disponga el (la) Secretario(a) General.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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 06
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Especialista en Tesorería con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OGA – Unidad de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el desempeño del puesto
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Iniciativa propia, alto sentido de responsabilidad, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado y habilitado.
Cursos / Especialización	Especialización en Gestión Pública, cursos de tributación y relacionados al puesto
Conocimiento	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el cuadro diario y mensual de Caja de la recaudación de los ingresos y llevar el registro de control, a su vez ingresar al sistema SIAF.
- Revisar las transferencias del MEF a su vez ingresar al sistema SIAF.
- Presentar un resumen mensual del punto 1 y 2
- Hacer un cuadro comparativo entre el sistema Visual Tribu versus SIAF.
- Realizar levantamiento de las observaciones tanto de la SOA como de la OCI.



- Elaborar las AF-9 de los Estados Financieros correspondiente a Tesorería.
- Elaboración de las conciliaciones Bancarias.
- Realizar los girados cuando sean necesarias.
- Otros que indique la jefatura.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Adquisiciones para realizar actividades logísticas relacionadas a la contratación de bienes y servicios para la Gestión Operativa y cumplimiento de las Metas del Plan Operativo de la Unidad de Logística.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OGA – Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en entidades públicas.
	Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años como analista, especialista, o en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones en órganos encargados de las contrataciones del Sector Público.
Competencias	Organización, orientación a resultados, trabajo en equipo y autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos / Especialización	Diplomatura en Contrataciones del Estado y/o en Gestión Pública.
Conocimiento	Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, SIAF.
	Procesador de Textos (Word básico, Hoja de Cálculo Excell intermedio, Power Point básico, etc).
	Acreditación vigente de Funcionario o Servidor Certificado por el OSCE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de bienes o servicios así como la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procedimientos de selección.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal necesario para las contrataciones de la Municipalidad.
- Elaborar formatos, documentos, informes y/o proyectos de resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimiento de selección.
- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas y procedimientos encomendados por su superior inmediato.
- Asistir al Jefe del órgano Encargado de las Contrataciones en reuniones o visitas o e en ausencia de éste.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista en Logística, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OGA – Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a cinco a (05) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: No menor a dos (02) años de experiencia en el desempeño del puesto en el sector público
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, proactivo, alto sentido de responsabilidad, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos / Especialización	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento	Experiencia en Control de Bienes Patrimoniales – Inventario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control patrimonial a través del SINABIP.
- Realizar los informes técnicos relacionados a bienes patrimoniales.
- Coordinar la supervisión de los bienes asignados a los usuarios responsables.
- Ubicar y analizar la situación actual de los inmuebles y plantear las soluciones correspondientes.



- Servicio de miembro comisión técnica de inventario para el saneamiento de los bienes sobrantes y faltantes de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- Otras actividades que asigne el superior jerárquico.

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/ 3,800.00 (Tres 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.



PROCESO CAS Nº 09

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ABOGADO (A) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado Especialista en Contrataciones del Estado con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (3) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Dos (02) años como mínimo en el desempeño del puesto en entidades públicas.
Competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo, integridad, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos, y trabajo a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomatura en Derecho Administrativo y/o Procedimientos Administrativos.
Conocimiento	Sistema Administrativo de Abastecimiento del Estado.
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
	Procesadores de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico.
	Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) básico.
Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) básico.	
Requisitos Adicionales al Puesto	Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales en aspectos vinculados a la ley de contrataciones del estado, reglamentos, modificatorias y directivas, y disposiciones del sistema nacional de abastecimiento.
- Asistir a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales en lo referente a la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, y obras requeridas por las diversas áreas usuarias de la municipalidad.
- Formular y proponer a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, procedimientos y directivas para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con los procesos logísticos de la municipalidad.
- Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a la Normativa de Contrataciones.
- Elaborar proyectos de contratos, adendas y otros a fin de ser remitidos a la Gerencia Municipal.
- Realizar seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.
- Asistir en la elaboración de documentos, reportes, informes y presentaciones que devienen de los diversos procedimientos de selección.
- Seguimiento de cumplimiento de los diversos plazos del proceso de selección.
- Otras actividades que se le asigne el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Punta
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable, en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA DE CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista de Catastro, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a Un (01) año como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: No menor a (01) año como mínimo en el desempeño del puesto en entidades públicas.
Competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo, integridad, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, orientado al cumplimiento de metas y objetivos, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Geográfica.
Curso y/o estudios de especialización	Experto en Autocad, curso de ArcGis v. 10 Nivel 1
Conocimiento	Google Earth, Qgis, office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y evaluación de documentación presentada por los administrados al área de Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Realizar inspecciones para fines del mantenimiento de Catastro.
- Realizar visitas a los administrados de oficio.
- Elaborar planos catastrales georeferenciados para fines del mantenimiento de la base de datos de Catastro.



- Actualización de base alfanumérica en el Sistema de Información Geográfica.
- Emitir opinión técnica referente a su profesión por temas solicitados y relacionados al puesto.
- Mantener informado al Gerente de Desarrollo Urbano de todos los proyectos en desarrollo.
- Otras funciones relacionada al cargo que disponga el jefe inmediato superior.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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 11

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Tributario, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (5) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Tres (03) años como mínimo en el desempeño del puesto en entidades públicas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Habilidad para toma de decisiones. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado.
Cursos y/o Especialización	Diplomado en Derecho Tributario, Derecho Administrativo
Conocimiento	En Derecho Tributario, Derecho Administrativo y Procedimientos de Ejecución Coactiva

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resoluciones de Gerencia por reclamaciones y Apelaciones de los Contribuyentes
- Diseñar y proponer Directivas y elaborar proyectos de ordenanzas.
- Emitir cartas, oficios, informes, y requerimientos relacionados con las solicitudes presentadas por los contribuyentes
- Orientar a contribuyentes en la vía administrativa, tributaria y coactiva.



- Analizar e informar sobre actualizaciones de los documentos de gestión relacionados al área.
- Otras labores que le encargue la Gerente de Rentas.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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 N° 12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE SEGURIDAD

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Diecinueve (19) Asistentes de Seguridad, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral General: No menor a Un (01) año en entidades públicas y/o privadas . Experiencia Específica: Mínima de Un (01) año en actividades relacionadas al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, vocacion de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Requisitos Adicionales al Puesto	Gozar de buena salud, buen estado físico y mental, No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. No contar con tatuajes y/o perforaciones visibles. Tener 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.
- Apoyar 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 objetos 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 tranquilidad de los vecinos.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana, así como la gestión del riesgo de desastres.
- 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 asignadas por el jefe inmediato superior.

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/ 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta 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 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero Civil, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en entidades públicas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Habilidad para toma de decisiones. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil titulado colegiado y habilitado, (mínimo 4 años de colegiado)
Capacitación y / o Especialización	Estudios de Maestría en Gerencia de Proyectos de Ingeniería
	En Contrataciones del Estado
	En formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
	Cursos relacionados al puesto
Conocimiento	En supervisión de obras, Autocad, Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y/o inspección de obras encargadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Formular, revisar y evaluar términos nos de referencia sobre contrataciones afines a las funciones asignadas.



- Inspecciones y evaluar la documentación presentada a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en referencia a licencias.
- Emitir y realizar inspecciones técnicas solicitadas y/o encargadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Formular, elaborar, revisar planos presentados referentes a proyectos propuestos para las obras a proponer por parte de la Entidad.
- Emitir opinión técnica referente a su profesión por temas solicitados y relacionados a su profesión.
- Brindar asesoría en temas relacionados a Contrataciones del Estado relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 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/ 6,000.00 (Seis 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 14

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA DE CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista de Catastro, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Ocho (08) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Especifica: Mínima de Seis (06) años Asesor Técnico en entidades publicas.
	Mínimo Cinco (05) años en áreas de Catastro en Entidades Públicas.
Competencias	Capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Económica o Economía.
Capacitación y / o Especialización	En cartografía temática.
Conocimientos	Autocad, Arcgis, Archwiew, Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado la base de datos e información de Catastro del área.
- Actualizar la Cartografía de cada uno de los terrenos que sufran variaciones.
- Proponer y elaborar planos topográficos y memoria descriptiva, para el proceso de saneamiento de las propiedades de la Entidad.



- Obtener la información básica para los estudios relativos a la planificación y desarrollo urbano, tales como planificación del crecimiento orgánico de la ciudad, la determinación de su potencial económico, el establecimiento de los servicios públicos necesarios.
- Establecer el sistema para la implementación y procesamiento del Catastro, como mecanismo de información computarizado, que permita contar la información necesaria para un eficiente manejo de la ciudad en todos los aspectos relativos al desarrollo urbano.
- Todos los estudios y/o proyectos de Catastro propenderán o estarán conexos a un sistema o Plan Nacional de Catastro a partir del cual se generen o contemplen objetivos nacionales, a través de una visión generalizada del conjunto.
- Obtener datos estadísticos, obtención de documentos gráficos, consultas interactivas como planificación y control de ingresos, la evaluación predial y otros, constituyen objetivos específicos de los proyectos de catastro los cuales son consecuencia o productos constitutivos antes mencionados.
- Identificar las características de cada una de las edificaciones del distrito, para realizar una adecuada evacuación de la población en casos de fenómenos naturales.
- Elaboración de propuesta de documentos catastrales, nomenclatura, zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, planos de ubicación.
- Elaboración de mapas temáticos, como: uso del suelo, altura de las edificaciones, material constructivo, áreas verdes, monumentos históricos, antigüedad de las edificaciones, áreas comerciales, instituciones educativas, plano de evacuación, etc.
- Mantener informado al Gerente en todos los proyectos en desarrollo.
- 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/ 5,000.00 (Cinco 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 15

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Programador, con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia de convocatoria.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tecnología de la Información

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (5) años como mínimo en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Tres (03) años como programador.
	Experiencia mínima de Dos (02) años en entidades publicas.
Competencias	Proactividad, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientación a resultados, Capacidad Analítica. Alto nivel de precisión. Compromiso y Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Capacitación y / o Especialización	Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos	Conocimiento del lenguaje de programación Power Builder 10.5 o superior.
	Conocimientos en el uso de manejadores de bases de datos relacionales y herramientas (Oracle 10g, Toad, SQL Server, ERStudio, Visual Fox).
	Conocimiento en manejo del Sistema Administrativo de Administración Financiera (SIAF-MEF).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Soporte integral del Sistema Administrativo interno de la Entidad bajo entorno Power Builder 10.5 – Oracle 10g.
- Liderar y supervisar equipo de desarrollo.
- Pases a producción de los módulos desarrollados por los programadores bajo supervisión.
- Pruebas de los módulos y funcionalidades implementadas por los programadores bajo supervisión.
- Análisis de todo módulo y/o nueva funcionalidad a implementarse en el sistema interno antes de que sean derivadas a programadores bajo supervisión.
- Seguimiento y control de las implementaciones hechas por los programadores bajo supervisión.
- Facilitador técnico de los programadores bajo supervisión respecto a análisis, programación, arquitectura del software, funcionalidad y estructura de datos de sistema interno.
- Coordinación con usuarios interesados (stakeholders) de nuevas funcionalidades y módulos en el sistema interno.
- Soporte de usuario a través de correo electrónico sobre incidencias en el sistema interno.
- Capacitación y orientación a través de correo electrónico a usuarios del sistema interno.
- Creación de nuevos usuarios y accesos al sistema interno.
- Modificaciones urgentes y críticas en la programación del sistema interno.
- Implementación de reportes para toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Monitoreo de la disponibilidad del sistema interno.
- Creación de nuevas tablas, procedimientos almacenados, funciones, vistas y demás objetos en la Base de Datos Oracle en Producción.
- Control del servidor de certificación como etapa previa a los pases a Producción.
- Análisis y diseño de software de acuerdo a las necesidades de información de la Entidad.
- Implementación de nuevos módulos y mantenimiento evolutivo y correctivo de los módulos actuales del sistema interno.
- Análisis, diseño e implementación de interfaces con diversos sistemas internos y externos como SUNAT, RENIEC, SIAF-MEF, entre otros.
- Soporte del sistema SIAF-MEF.

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/ 4,000.00 (Cuatro 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.

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 www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días antes de la convocatoria	OGA - URH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 28 de setiembre al 04 de octubre del 2017	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 28 de setiembre al 04 de octubre del 2017 de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	Secretaría General y Trámite Documentario - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular.	05 de octubre del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	05 de octubre (6:00 p.m)	OGA - URH
Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	06 de octubre del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	06 de octubre (6:00 p.m)	OGA - URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS

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).
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en 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.

Señores	
Municipalidad Distrital de La Punta	
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), 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
- 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, octubre del 2017