



CONVOCATORIA CAS N° 01-2018

PROCESO CAS N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

DOCENTE DE EDUCACION INICIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Docentes de Educación Inicial, 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 Humano - División de Educación y Cultura

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	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Experiencia no menor a cuatro (04) años en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, trato cordial y empática con los niños, con disposición a trabajar fuera del horario escolar, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Educación Inicial o Título de Profesora a nombre de la Nación.
Estudios complementarios	cursos relacionados al puesto.
Conocimientos	Conocimiento del idioma Inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio- cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- Demuestra conocimiento y comprensión de las características individuales, socioculturales y evolutivas de sus niños y niñas y de sus necesidades especiales.
- Demuestra conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de la didáctica del nivel Inicial.
- Desarrolla estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motiven a aprender.
- Elabora instrumentos válidos para evaluar el avance y logros en el aprendizaje individual y grupal de los niños y niñas.
- Utiliza diversos métodos y técnicas que permiten evaluar en forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo con el estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- Selecciona los contenidos de la enseñanza, en función de los aprendizajes fundamentales que el marco curricular nacional, la escuela y la comunidad buscan desarrollar en los niños y niñas.
- Mantener una fluida comunicación con la Directora, Personal Administrativo, Personal Docente y Personal de Servicio.
- Establece un diálogo horizontal y asertivo con los padres de familia.



- Comparte oportunamente los resultados de la evaluación con sus familias y la directora para generar compromisos sobre los logros de aprendizaje.
- Participa en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y de los planes de mejora continua, involucrándose activamente en equipos de trabajo.
- Interactúa con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela
- Fomenta respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
- Otros que asigne la Dirección del Jardín y/o la División de Educación y Cultura.

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/ 2,042.00 (Dos mil cuarenta y dos 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
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) (01) Auxiliar de Educación Inicial para el Nido Municipal, 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 Humano - División de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor a Un (01) año en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia no menor a Un (01) año en el desempeño del puesto en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, trato cordial y empática con los niños, con disposición a trabajar fuera del horario escolar, orientación a resultados, responsabilidad y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de Auxiliar de Educación Inicial
Estudios complementarios	Cursos relacionados al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoya de las actividades permanentes como: Ingreso, formación, recreo, salida de los niños y niñas
- Colaborar con las profesoras a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
- Brindar buen trato a los alumnos, padres de familia y profesores de la comunidad educativa para la mejor organización y desarrollo institución.



- Da solución inmediata a los distintos problemas que puedan ocasionarse entre los niños y niñas. Actuando con criterio de acuerdo a su realidad.
- Orienta y dirige a los niños y niñas para la conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico.
- Es función de la auxiliar colocar los comunicados en la agenda y llevar un control de los mismos.
- Realizar la limpieza del mobiliario de las aéreas comunes de las aulas de 4 y 5 años.
- Encargarse de mantener limpio y ordenado el porta loncheras, los juegos y el material educativo
- Otros que asigne la Dirección del Jardín y/o la División de Educación y Cultura.

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/ 1,000.00 (Un 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 03
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Apoyo Administrativo para el Archivo Central, 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

Secretaría General, Archivo y Comunicaciones

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima de Un (01) año en funciones a fines al puesto
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, proactivo, comunicativo, reservado, trabajo en equipo y orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Capacitación y/o Especialización	Cursos a fines al puesto
Conocimiento	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación de documentos para su archivamiento manual y digital.
- Registro de documentos de Archivo Central, prestados a otras áreas.
- Ordenar digitalmente el listado de los documentos archivados por las oficinas de la Municipalidad.
- Búsqueda de documentos solicitados por distintas oficinas de la Municipalidad.



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/ 1,300.00 (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 N° 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

JEFE DE ATENCION AL VECINO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de Atención al Vecino, 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 Rentas

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Especifica: Mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o funciones a fines al puesto.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, proactivo, comunicativo, analisis, contro, organización de información, planificación, reservado, trabajo en equipo y orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en estudios a fines al puesto
Capacitación y/o Especialización	Cursos a fines al puesto
Conocimiento	Manejo de paquetes informaticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar con una visión de permanente servicio al usuario y contribuyente punteño, brindando Información sobre los asuntos tributarios y administrativos que soliciten.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la administración tributaria, los procesos de registros, acotación y fiscalización de las rentas municipales, del mercado y demás establecimientos comerciales en el Distrito.



- Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Económico Local y el Comercio en el Distrito y de los procesos de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones en general.
- Control de las cuentas corrientes y de la emisión y cobranza de valores tributarios y administrativos.
- Proponer y elaborar proyectos de Ordenanzas y Directivas.
- Mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes y emitir los estados de la misma.
- Transferir a Ejecución Coactiva aquellos valores y resoluciones emitidas por la Gerencia de Rentas.
- Proponer a la Gerencia de Rentas políticas relacionadas con la administración y fiscalización tributaria.
- Ejecutar las conciliaciones con la Unidad de Contabilidad, sobre las cuentas por cobrar y la provisión de cobranza dudosa y con la Unidad de Tesorería, sobre los ingresos por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y alquileres.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Rentas y que resulten compatibles con la naturaleza de su cargo.

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 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**JEFE DE DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES, SERVICIOS
GENERALES Y MAESTRANZA**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza; 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 Servicios a la Ciudad - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: No menor de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en funciones a fines al puesto
Competencias	Dirigir, organizar, manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo, comunicación efectiva, integridad y compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en carreras a fines al puesto
Capacitación y/o Especialización	Cursos a fines al puesto
Conocimiento	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y supervisar las operaciones de Limpieza Pública, mejoramiento y conservación de Parques, Jardines, Áreas verdes, mobiliario urbano, Maestranza y Servicios Generales.



- Programar, organizar, ejecutar y/o supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Revisar y dar conformidad a los contratos de servicios de limpieza, recolección, transporte, disposición final y el barrido de calles de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir y supervisar el barrido de calles del distrito.
- Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, playas y áreas vedes.
- Supervisar la limpieza de playas del distrito.
- Dirigir y ejecutar las actividades operativas y de servicios en maestranza
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad, en materia de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

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/ 5,500.00 (Cinco 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° 06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (a) (01) Especialista en Contrataciones 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

Oficina General de Administración - 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 cuatro (4) 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 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.



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.empleoperu.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 05 al 09 de marzo 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 06 al 12 de marzo del 2018 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.	13 de marzo del 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	13 de marzo del 2018 (6:00 p.m)	OGA - URH
Entrevista Personal Lugar y Hora: Se indicará a través del correo institucional.	14 de marzo del 2018	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.munilapunta.gob.pe	15 de marzo del 2018 (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, marzo del 2018