



## **CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 009-2013-MPP**

### **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, APROBADO CON D.S. N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO D.S. N° 065-2011-PCM**

- I. **ENTIDAD CONVOCANTE:**  
NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
RUC : 20146247084
- II. **DOMICILIO LEGAL:**  
Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno
- III. **OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS:**  
La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, para prestar servicios en la Gerencia de Administración.
- IV. **FINALIDAD**  
Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios.
- A. 01 TECNICO EN SECRETARIADO
- V. **BASE LEGAL:**
- Ley N° 29951 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
  - Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- VI. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: **Requisitos obligatorios:****
- Tener Título en Secretariado Ejecutivo.
  - Tener experiencia mínima de 01 año en labores de Secretaria y en la Administración Pública.
  - Tener conocimientos en Microsoft Office.
- VII. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
- Recepción de documentos.
  - Registro y Archivo cronológico de expedientes.
  - Tramite y control de documentos, ordenes de compra y de servicio.
  - Redacción de documentos.
  - Atención al público.
  - Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
- VIII. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**  
Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Marzo de 2013.
- IX. **RETRIBUCION MENSUAL:**  
Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 750.00).
- X. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**
- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria.
  - Currículum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono.
  - Copia de su DNI



*Municipalidad Provincial de Puno*

- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe))  
**(respetar el orden indicado de presentación de documentos).**

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

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua Nº 458 – Puno**

Dichos documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de 9:00 a 15:00 hrs. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados.

**NOTA:**

- *Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPP, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal mencionado.*
- *En caso de no ser Calificado como Ganador los Expedientes Presentados deberán recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.*

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:**

Convocatoria	09 de Enero de 2013.
Presentación de documentos	15 de Enero de 2013 de 09:00 a 15:00 hrs.
Evaluación curricular	16 de Enero de 2013.
Resultados de la Evaluación Curricular	16 de Enero de 2013.
Entrevista Personal	17 de Enero de 2013.
Publicación de Resultados Finales	17 de Enero de 2013.
Suscripción de Contratos	18 de Enero de 2013.

Puno, 09 de Enero de 2013.