



## **CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS** **CAS N° 017-2013-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 el Programa Especial de Terminal Terrestres de Puno
- 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. Una (01) persona para Contabilidad del Terminal Terrestre.  
B. Una (01) persona para Limpieza del Terminal Terrestre.  
C. Una (01) persona para Lavandería del Terminal Terrestre.  
D. Una (01) persona (varón) para personal de Seguridad - Serenazgo del Terminal Terrestre.  
E. Una (01) persona para Recaudador - Controlador del Terminal Zonal Sur.
- 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.
  - Resolución Gerencia N° 001-2013-MPP/GM.
- VI. **REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS POSTULANTE:**
- A. **Una (01) Persona para el área de Contabilidad del Terminal Terrestre.**
- Tener Título de Contador Público.
  - Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
- B. **Una (01) persona para lavandería del Terminal Terrestre**
- Contar mínimamente con Estudios Secundarios concluidos.
  - Tener trato cordial
- C. **Una (01) Persona Para Limpieza del Terminal Terrestre.**
- Contar mínimamente con Estudios Secundarios concluidos.
  - Conocimientos en limpieza y manejo de equipos e insumos de limpieza.
  - Tener trato cordial.
- D. **Una (01) Persona (varón) para Personal de Seguridad - Serenazgo del Terminal Terrestre.**
- Contar mínimamente con Estudios Secundarios concluidos.
  - Preferentemente con experiencia en labores de seguridad y supervisión.
  - De preferencia haber realizado servicio militar.
- E. **Una (01) Persona Para Recaudador - Controlador del Terminal Zonal Sur.**
- Contar mínimamente con Estudios Superiores.
  - Con conocimientos en Sistema de Tesorería.
  - Tener trato cordial.



**VII. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- A. Una (01) Persona Para Contabilidad Del Terminal Terrestre.**
- Verificación contable de las planillas de recaudación.
  - Elaboración de informes diarios y verificación de ingresos propios para el depósito en el banco de la nación.
  - Verificación de los pagos de los servicios básicos de los counters del PETT.
  - Revisión diaria del registro de ventas del PETT.
  - Análisis de los ingresos del PETT y de las cuentas por cobrar.
  - Reporte del movimiento financiero del PETT al Gerente General.
- B. Una (01) persona Lavandería del Terminal Terrestre.**
- Servicio de lavandería de hospedaje.
  - Efectuar el lavado de prendas de las habitaciones del hospedaje.
  - Demás actividades encomendadas
- C. Una (01) persona para Limpieza del Terminal Terrestre.**
- Mantener en estricta limpieza y orden las áreas internas y externas del Terminal.
  - Informe inmediato de cualquier anomalía o requerimiento relacionado al servicio.
  - Otras encomendadas por su jefe inmediato.
- D. Una (01) persona (varón) para personal de Seguridad - Serenazgo del Terminal Terrestre.**
- Prestar seguridad y resguardo dentro de las instalaciones del Terminal.
  - Brindar orientación y seguridad a los usuarios del Terminal.
  - Poner orden a los operadores informales que se encuentren en el terminal.
  - Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- E. Una (01) persona para Recaudador - Controlador del Terminal Zonal Sur.**
- Recaudar diariamente el uso de rampas de vehículos en el Terminal Zonal.
  - Registrar en el formato correspondiente la recaudación de su turno.
  - Rendición de cuentas diario a su jefe inmediato.
  - Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO: ( A - E)**

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Marzo del 2013.

**IX. RETRIBUCION MENSUAL:**

- A.** Novecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 900.00).  
**B - E** Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 750.00).

**I. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**

- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria.
- Curriculum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono.
- Copia de su DNI
- 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).

**II. 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.*



*Municipalidad Provincial de Puno*

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:**

Convocatoria:	17 de Enero del 2013.
Presentación de documentos	23 de Enero del 2013 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	24 de Enero del 2013.
Resultados de la Evaluación Curricular	24 de Enero del 2013.
Entrevista Personal	25 de Enero del 2013.
Publicación de Resultados Finales	25 de Enero del 2013.
Suscripción de Contratos	28 de Enero del 2013.

Puno, 17 de Enero del 2013