



CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS Nº 006-2014-MPP

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, APROBADO CON D.S. Nº 075- 2008-PCM Y MODIFICADO D.S. Nº 065-2011-PCM

- I. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
RUC : 20146247084
- II. **DOMICILIO LEGAL:**
Jr. Deustua Nº 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 Municipalidad Provincial 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. **VER EL ANEXO 01**
- V. **BASE LEGAL:**
- Ley Nº 30114 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
 - Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Legislativo Nº 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo Nº 65-2011-PCM.
 - Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- VI. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**
Desde la suscripción de Contrato hasta el 31 de Marzo del 2014.
- VII. **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)
(**respetar el orden indicado de presentación de documentos**).
- VIII. **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:	27 de Enero del 2014.
Presentación de documentos	31 de Enero del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	03 de Febrero del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	03 de Febrero del 2014.
Entrevista Personal	04 de Febrero del 2014.
Publicación de Resultados Finales	04 de Febrero del 2014.
Suscripción de Contratos	05 de Febrero del 2014.

Puno, 27 de Enero del 2014.

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
I SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE					
	ITEM A). Profeduca	01	Título de Profesor(a) Educación Primaria, Secundaria, * Tener experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública y Docencia. * Tener conocimientos en computación, secretariado y redacción de documentos.	* Responsable del Programa PROFEDUCA. * Elaborar plan de actividades del programa PROFEDUCA. * Mantener actualizada la información del Programa PROFEDUCA. * Archivo y custodia del acervo documentaria del programa PROFEDUCA. * Promover la actividad de recreación en niños, jóvenes y adultos. * Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.	1,000.00
	ITEM B). Biblioteca Virtual	01	Egresado de Ingeniería de Sistemas * Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública, capacitaciones de cursos como docente. * Con conocimiento en Computación avanzado, diseño Gráfico, redes, mantenimiento y reparación de computadoras.	* Labores de apoyo en la Biblioteca Virtual de la Municipalidad. * Mantener actualizada la información de los usuarios. * Inscripción de carné de usuarios. * Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.	1,000.00
	ITEM C). Apoyo Acción Comunal	01	Título de Técnico en Computación e informática o afines * Tener experiencia mínima de 02 años en la administración Pública. * Tener conocimientos en computación, secretariado y redacción de documentos.	* Apoyo en las diferentes labores de la Sub Gerencia. * Recepción de documentos. * Elaboración de documentos para el despacho, archivar y remisión. * Coordinar permanente con el despacho a fin de mantener al día la agenda y su cumplimiento. * Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.	1,000.00
	ITEM D). Gimnasio	01	Contar con grado académico de egresado en Educación física o afines. * Tener experiencia mínima de 01 año en labores similares * Tener conocimientos en equipos de Gimnasio, tipos de gimnasio y trato al personal.	* Labores de apoyo como instructor de Gimnasio Municipal. * Mantener en orden el Gimnasio Municipal. * Controlar a los usuarios de acuerdo a los horarios de uso. * Elaborar registro de usuarios. * Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.	1,000.00
II OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
	ITEM A).	02	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración o afines. * Experiencia mínimamente 01 año en la Administración Pública * Con Conocimiento en procedimientos administrativos, Ley de ejecución coactiva, el Código Tributario, Tributación Municipal y Microsoft Office.	* Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimiento de ejecución coactiva. * Registro y control diario de los documentos. * Atención y orientación al público. * Otras funciones que se le asigne.	1,000.00
III UNIDAD DE REGISTRO CIVIL					
	ITEM A).	01	Bachiller en Derecho * Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública. * Conocimientos: en labores de Registro Civil, Derecho Civil, en procedimientos registrales y en Microsoft Office.	* Rectificación de las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción en vía Administrativa Notarial y Judicial. * Inscripción de recién nacidos y de defunción. * Proyección de resoluciones administrativas. * Remisión de oficios a las diferentes instituciones. * Remisión de informe mensual del cuadro estadístico de hechos vitales de nacimiento y defunción. * Inscripción de documentos de reconocimientos de Paternidad y/o Maternidad. * Recopilación de hojas de Depuración y Hojas Registrales de Partidas. * Búsqueda de documento solicitados por personas a nivel nacional. * Otras Actividades encargadas por el jefe de la Unidad de Registro Civil.	1,100.00
IV SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
	ITEM A).	01	Título Técnico en Computación e Informática. * Experiencia mínima de 03 años en programas sociales * conocimientos en: empadronamiento e inscripción de beneficiarios al programa vaso de leche, mantenimiento y reparación de computadoras.	* Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche. * Elaboración mensual de PECOSA y Planilla de distribución. * Mantener actualizada el sistema informático del Programa Vaso de Leche. * Sistematizar la información semestral de empadronamiento para INEI. * Implementar el Registro Único de beneficiarios RUBPLV dispúesto por el	1,000.00

			MEF vía Intenet. * Otras labores que se le asigne de acuerdo a la necesidad del programa.	
ITEM B).	01	Título de Secretariado Ejecutivo o afines. * Experiencia mínima de 02 años en programas sociales * Tener conocimientos en: empadronamiento e inscripción de beneficiarios al programa vaso de leche y en manejo de Microsoft office.	* Apoyo en inscripción a beneficiarios del Programa Vaso de Leche. * Atención al Público y a Beneficiarios del Programa Vaso de Leche. * Notificar a los beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche. * Apoyo en la distribución de alimentos. * Otras labores que se le asigne de acuerdo a la necesidad del programa.	1,000.00
V SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO				
ITEM A). Chofer	01	Estudios Secundarios Concluidos * Tener Licencia de Conducir categoría A –Tres – a * Experiencia en conducción de Vehículos Motorizados. * Conocimiento en mecanica automotriz y reglas de transito.	* Conducir unidad movil MAZDA Placa EGG-959 para el traslado de profesionales, para que puedan realizar verificaciones, constataciones y fiscalizaciones de predios y construcciones en atención a las solicitudes presentadas por los administrados. * Conducir unidad movil, para el traslado de personal para realizar fiscalizaciones a edificaciones, roturas de pavimento, ocupación de vía Pública con desmote y otros.	1,000.00
ITEM B).Apoyo Notificador - Ficalizador	01	Estudios Universitarios relacionados al ramo de Fiscalización - Notificación * Experiencia en labores de fiscalización mínimamente 2 años * Conocimientos de computación e informática * Conocimiento en normas de Licencia de Edificación y Reglamento Nacional de Edificaciones.	* Efectuar actas de constatación - notificación a administrados infractores que realizan edificaciones sin autorización o licencia de edificación, ocupación de vía pública con material de construcción y/o desmontes, roturas de pavimento y otros de acuerdo a O.M. N° 362-CMPP-2013. * Notificar las actas levantadas a los infractores. * Notificar resoluciones Gerenciales de sanción, cartas de requerimiento y otros. * Emitir informes de fiscalización.	1,000.00
VI MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL				
ITEM A). Asesoría de Alcaldia	01	Título Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación e informática. * Experiencia mínima de 02 años en la Administración Publica. * Tener conocimiento en elaboración de documentos.	* Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos en Asesoría de Alcaldía. * Elaboración de documentos. * Custodia de documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría de Alcaldía. * Archivo cronológico del acervo documentario. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
VII UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO				
ITEM A).	01	Título en Ciencias de la Comunicación. * Experiencia 02 años en la Administración Pública y en trabajos realizados en Relaciones Públicas. * Conocimientos en labores protocolares y ceremoniales.	* Maestro de Cermonias en actividades protocolares. * Redacción de Notas de prensa. * Elaboración de informes Institucionales. * Manejo del Archivo audiovisual y fotográfico de la Institución. * Organización de actividades protocolares. * Otros de acuerdo a lo planificado por la Institución.	1,100.00
ITEM B).	01	Título en Ciencias de la Comunicación. * Experiencia 03 años en la Administración Pública y en Producción audio visual. * Conocimientos en edición de audio y video, elaboración de notas informativas y spots publicitarios.	* Diagramación y diseño publicitario. * Elaboración de Spots publicitarios en medios de comunicación (radial y TV.) * Diseño gráfico en Corel Draw y Photoshop. * Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.	1,100.00
ITEM C).	01	Bachiller en Ciencias de la Comunicación. * Experiencia 01 año en la Administración Pública y como relacionista público. * Conocimientos en elaboración de notas de prensa.	* Actualización de la página Web de la Municipalidad Provincial de Puno. * Redacción de Notas de prensa. * Coordinación directa con las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad. * Monitoreo de medios de comunicación. * Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.	1,100.00
VIII SB GERENCIA DE CONTABILIDAD				
ITEM A).	01	Bachiller en Ciencias Contables * Experiencia mínima de 02 años en Contabilidad Gubernamental * Con conocimiento en: manejo del SIAF, análisis de cuentas patrimoniales, Plan Contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	* Conciliación de cuentas patrimoniales: 1501, 1502, 1503 y 1508 * Revisión de Ordenes de Compra y Comprobantes de Pago. * Revisión y Contabilización de los Registros de Compromiso de O/C. y O/S. * Conciliación de saldos de las cuentas con el balance de comprobación	1,300.00

ITEM B).	01	Bachiller en Ciencias Contables * Experiencia mínima de 04 años en Contabilidad Gubernamental * Con conocimiento en: manejo del SIAF, análisis de cuentas patrimoniales, Plan Contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	* Análisis de las cuentas patrimoniales: 1201, 1202, 1203, 1204 y sus respectivas subdivisionarias. * Analisis de las cuentas patrimoniales: 1504, 1505, 1507, 2103 y sus respectivas subdivisionarias. * Revisión de las rendiciones de caja chica por programa de inversión. * Revisión y conciliación financiera de las obras concluidas. * Apoyo en el registro administrativo del SIAF-GL.	1,300.00
ITEM C).	01	Bachiller en Ciencias Contables * Experiencia mínima de 02 años en Contabilidad Gubernamental * Con conocimiento en: manejo del SIAF, análisis de cuentas patrimoniales, Plan Contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	* Análisis de las cuentas patrimoniales: 1205, 1301, y sus subdivisionarias mas conciliación con los Estados Financieros. * Análisis de las cuentas; 5101, 5402, 5302, 5401, 5402, 5503, 5504, 5506, 5601, 5602, 5901, 5902, y sus divisionarias. * Realización de extornos contables de encargos internos.	1,300.00
IX SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
ITEM A)	01	Título Técnico en Computación e Informática o afines. * Experiencia 02 años en la Administración Pública. * Conocimientos en Secretariado, participación ciudadana, en manejo de centros poblados.	* Realización de notificaciones y liquidación de deuda de vías de pavimentación de las obras por ejecutar y ya ejecutadas respectivamente. * Apoyo a las capacitaciones y firmas de contratos de los comités de gestión y beneficiarios de las diferentes obras. * Apoyo en trámite de diferentes documentos a gerencias y sub gerencias, informes, oficios y otros. * Realización de metrajes de veredas en los diferentes jirones. * Apoyo a las Organizaciones de base y centros poblados. * Apoyo a la conformación del comité electoral, capacitación y elección de autoridades de los centros poblados. * Otras Funciones encargadas por el jefe inmediato	1,000.00
ITEM B).	01	Bachiller en Sociología o afines. * Experiencia 03 años en la Administración Pública * Tener amplia experiencia en manejos de grupos humanos, * Conocimientos en participación ciudadana, elecciones Municipales de los Centros Poblados, asesoramientos de constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones Sociales de base entre otros.	* Realización de notificaciones y liquidación de deuda de vías de pavimentación de las obras por ejecutar y ya ejecutadas respectivamente. * Apoyo a las capacitaciones y firmas de contratos de los comités de gestión y beneficiarios de las diferentes obras. * Apoyo en trámite de diferentes documentos a gerencias y sub gerencias, informes, oficios y otros. * Realización de metrajes de veredas en los diferentes jirones. * Apoyo a las Organizaciones de base y centros poblados. * Apoyo a la conformación del comité electoral, capacitación y elección de autoridades de los centros poblados. * Otras Funciones encargadas por el jefe inmediato	1,000.00