



## **CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 015-2014-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 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. **SEGUN ANEXO 01**
- V. **BASE LEGAL:**
- Ley N° 30114 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
  - 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. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**  
**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**  
Desde la suscripción de Contrato hasta el 31 de Agosto del 2014.
- GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONMICO**  
Desde la suscripción de Contrato hasta el 30 de Setiembre del 2014.
- MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER**  
Desde la suscripción de Contrato hasta el 30 de Setiembre del 2014.
- VII. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**
- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria.
  - 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))
  - Currículum Vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono.  
(**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 N° 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.*



*Municipalidad Provincial de Puno*

- *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:	20 de Junio del 2014.
Presentación de documentos	26 de Junio del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	27 de Junio del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	27 de Junio del 2014.
Entrevista Personal	30 de Junio del 2014.
Publicación de Resultados Finales	30 de Junio del 2014.
Suscripción de Contratos	01 de Julio del 2014.

Puno, 20 de Junio del 2014.

## ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
<b>II SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>					
	<b>ITEM A) Apoyo en Trámite</b>	<b>01</b>	<p><b>Contar con Estudios Concluidos en Contabilidad y Finanzas ó Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia mínima de 03 meses en Administración Pública.</li> <li>* Con conocimiento en manejo de Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Contratos de bienes y Servicios.</li> <li>* Tramitar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios para la afectación presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> <li>* Registrar Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios en el registro de control de documentos .</li> <li>* Apoyo en la visación de contratos por las diferentes dependencias de la MPP.</li> <li>* Adjuntar copia de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio para archivo técnico de la Sub Gerencia Logística y su respectivo trámite de las mismas a la Sub Gerencia de Contabilidad.</li> </ul>	<b>1,000.00</b>
<b>II GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO</b>					
	<b>ITEM A) Bachiller en Derecho</b>	<b>01</b>	<p><b>Bachiller en Derecho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia 02 años como mínimo en funciones administrativas en el Sector Público.</li> <li>* Conocimientos en Conciliaciones Extrajudiciales, Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyección de resoluciones administrativas en el marco del Procedimiento Administrativo sancionador para establecimientos comerciales.</li> <li>* Análisis de los expedientes administrativos.</li> <li>* Orientación a los administrados respecto de las medidas que deben tomar, de conformidad con la Ley n° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas locales aplicables a cada procedimiento.</li> <li>* Redacción de documentos administrativos en general.</li> </ul>	<b>1,000.00</b>
<b>III MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER</b>					
	<b>ITEM ). Guia de Turismo</b>	<b>01</b>	<p><b>Bachiller en Turismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.</li> <li>* Con conocimientos en Ingle Intermedio.</li> <li>* Conocimiento Historia del Peru y Cultura en General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Brindar información a los visitantes en diferentes idiomas.</li> <li>* Guiar a los visitantes por las instalaciones del Museo Carlos Dreyer.</li> <li>* Apoyar en las actividades realizadas por la administración.</li> </ul>	<b>1,100.00</b>