



Municipalidad Provincial de Puno

CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 017-2014-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 30 de Setiembre del 2014.
- SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES**
Desde la suscripción de Contrato hasta el 31 de Julio del 2014.
- PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL**
Desde la suscripción de Contrato hasta el 30 de Setiembre del 2014.
- SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL.**
Desde la suscripción de Contrato hasta el 31 de Octubre 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)
 - 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:



Municipalidad Provincial de Puno

- *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:	27 de Junio del 2014.
Presentación de documentos	03 de Julio del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	04 de Julio del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	04 de Julio del 2014.
Entrevista Personal	07 de Julio del 2014.
Publicación de Resultados Finales	07 de Julio del 2014.
Suscripción de Contratos	08 de Julio del 2014.

Puno, 27 de Junio del 2014.

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
II SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA					
	ITEM A) Apoyo en Area de Programaciones	01	Bachiller en Ciencias Contables ó Derecho * Experiencia: haber laborado en el Area de Adquisiciones * Con conocimientos en: Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Abastecimientos, programaciones y manejo del SEACE	* Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios - procesos de selección. * Apoyo en consolidación de requerimientos del PAC y modificatorias. * Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE. * Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,300.00
	ITEM B) Cotizador	01	Contador Público Colegiado * Experiencia mínima en Administración Pública 10 años. * Con conocimientos en: Ley de Contrataciones del Estado. * Manejo de Tecnología Informática	* Cotizar bienes y servicios, según cuadro necesidades, requerimientos menores a 3UITs. * Elaborar de solicitudes de cotizaciones de Bienes y Servicios. * Elaborar cuadros comparativos. * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,300.00
	ITEM C) Apoyo Administrativo	01	Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad ó Administración. * Experiencia haber laborado como secretaria * Con conocimientos en: Ley de Contrataciones del Estado. * Manejo de Tecnología Informática	* Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de trámite de la Sub Gerencia de Logística. * Registrar, codificar y custodiar los documentos de la Sub Gerencia de logística. * Digital los documentos de la Sub Gerencia según instrucciones e indicaciones de la Sub Gerencia. * Llevar al día los registros de la documentación que ingrese a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas. * Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de la Sub Gerencia * Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
II SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES					
	ITEM A) Apoyo Notificador - Ficalizador	01	Técnico en computacion e informatica, contabilidad o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines * Experiencia mínima 02 años en la aplicación de los procedimientos de Fiscalización Tributaria * Conocimiento en manejo de Tecnología Informática (Office y Windows en nivel básico).	* Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores según plazos establecidos y remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva. * Fiscalización de inmuebles determinando las áreas del terreno, construcción y características del predio. * Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la Declaración Jurada de Impuesto Predial y Arbitrios. * Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.	1,200.00

ANEXO 01

N°	DEPENDENCIA	N° PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCION
				* Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de Autoavalúo y orientación.	
III PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL					
	ITEM A). Medico Cirujano	01	Título Profesional de Médico Cirujano. * Constancia Vigente de Encontrarse Colegiado y habilitado. * Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. * Acreditar como mínimo 01 año en el desempeño de actividades a fines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. * Manejo de Software(Windows, Ofimática y Correo Electrónico). * Acreditar 20 horas de capacitación a fines a la profesión a partir del año 2010 a la fecha.	* Actividades concernientes a su profesión. * Atenciones intramurales como Médico del Policlínico Municipal Puno * Atenciones integrales de salud * Charlas Preventivo Promocionales. * Atenciones extramurales.	1,600.00
IV SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL.					
	ITEM A). Apoyo	01	Bachiller en Ingeniería Economía, Sociales ó carreras afines * Experiencia en Elaboración de Estudios de Pre-Inversión a nivel de perfil, así como propuesta de Desarrollo de Capacidades. * Conocimiento en: Normatividad del SNIP, políticas de desarrollo Municipal y desarrollo Rural. * Capacitación a nivel de especialización de desarrollo económico y/o Py. De inversión * Conocimiento de Microsoft Office y Paquetes Estadísticos.	* Elaboración de perfiles de proyectos de corte productivo, social, económico en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. * Implementar acciones de monitoreo y seguimiento a proyectos en ejecución en el marco del Programa de Desarrollo Rural Integral - PRODER. * Apoyo en el seguimiento de actividades enmarcados al Programa de Desarrollo Rural. * Otras actividades encargadas por la Sub Gerencia.	1,000.00