



CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS **CAS N° 019-2014-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:**
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)
 - 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.*
- *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: | 14 de Julio del 2014. |
| Presentación de documentos | 18 de Julio del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP. |
| Evaluación curricular | 21 de Julio del 2014. |
| Resultados de la Evaluación Curricular | 21 de Julio del 2014. |
| Entrevista Personal | 22 de Julio del 2014. |
| Publicación de Resultados Finales | 22 de Junio del 2014. |
| Suscripción de Contratos | 23 de Julio del 2014. |

Puno, 14 de Julio del 2014.

ANEXO 01

| | DEPENDENCIA | N° DE PLAZAS | REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS | | RETRIBUCIÓN MENSUAL S/. |
|-----------|---|--------------|--|--|-------------------------|
| I | TERMINAL TERRESTRE | | | | |
| | ITEM A). Serenazgo - Terminal Terrestre | 1 | Secundaria Completa. * Experiencia en labores de seguridad y supervision * Preferentemente haber realizado Servicio militar * Tener trato cordial y amable | * 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. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato. | 850.00 |
| II | TERMINAL ZONAL SUR | | | | |
| | ITEM A). Serenazgo - Terminal Zonal | 1 | Secundaria Completa. * Experiencia en labores de seguridad y supervision * Preferentemente haber realizado Servicio militar * Tener trato cordial. | * Prestar seguridad y resguardo dentro de las instalaciones del Terminal Zonal. * Brindar orientación y seguridad a los usuarios del Terminal Zonal * Poner orden a los operadores informales que se encuentren en el Terminal Zonal Sur. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato. | 850.00 |