



Municipalidad Provincial de Puno

## **CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 021-2014-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 31 de Diciembre del 2014.
- VII. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:**
- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de la convocatoria.
  - Copia de su DNI
  - Copia de 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 periodo 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:	02 de Setiembre del 2014.
Presentación de documentos	08 de Setiembre del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	09 de Setiembre del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	09 de Setiembre del 2014.
Entrevista Personal	10 de Setiembre del 2014.
Publicación de Resultados Finales	10 de Setiembre del 2014.
Suscripción de Contratos	11 de Setiembre del 2014.

Puno, 02 de Setiembre del 2014.

## ANEXO 01

	DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS		RETRIBUCION MENSUAL \$/
<b>I</b>	<b>ASESORIA DE ALCALDIA</b>				
	<b>ITEM A). Personal de Apoyo</b>	<b>1</b>	<b>Egresado en Derecho</b> * Experiencia laboral como mínimo un (01) año en el Sector Público. * Conocimiento y manejo en sistema de tramite documentario, labores de Asistente Administrativo. Comocimientos de Computación e Informática.	* Recepción, Registro, Clasificación y Distribución de Documentos de la Oficina de Asesoría de Alcaldía. * Elaboración de documentos Administrativos y otros. * Custodia de documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría de Alcaldía. * Archivo cronológico del acervo documentario. * Otras labores que se le adigne el jefe inmediato	<b>1,000.00</b>