



CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS **CAS N° 023-2014-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 el Programa Especial Terminal Terrestre de 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. **VER 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 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:	22 de Setiembre del 2014.
Presentación de documentos	26 de Setiembre del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	29 de Setiembre del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	29 de Setiembre del 2014.
Entrevista Personal	30 de Setiembre del 2014.
Publicación de Resultados Finales	30 de Setiembre del 2014.
Suscripción de Contratos	01 de Octubre del 2014.

Puno, 22 de Setiembre del 2014.

ANEXO

	DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
I TERMINAL TERRESTRE					
	ITEM A). Responsable de Hospedaje	1	Estudios Técnicos concluidos * Ser dinámico en sus labores * Tener trato cordial.	* Recepción de los huéspedes en los diferentes turnos a cumplir. * Supervisar constantemente las labores operativas y administrativas del servicio de hospedaje. * Arqueo de caja diario del efectivo recaudado por cada boleta o factura. * Registro de planillas de cobranza de acuerdo al turno correspondiente. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.	850.00
	ITEM B). Recaudación de Playa de Estacionamiento de Taxis	1	Estudios Técnicos concluidos * Conocimientos en Sistema de Tesorería. * Tener trato cordial y amable	* Recaudar diariamente el ingreso de vehículos a playa de estacionamiento de taxis del Terminal Terrestre. * Registrar en el formato la recaudación de su turno. * Controlar el orden en la playa de estacionamiento de taxis. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.	850.00
	ITEM C). Recaudación de Servicios Higienicos del Terminal	1	Secundaria Completa. * Conocimientos en recaudación * Tener trato cordial.	* Recaudar diariamente en los servicios higiénicos del Terminal. * Limpieza permanente de los ambientes de los servicios higiénicos del Terminal. * Rendición de cuentas diario a su jefe inmediato. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.	850.00
	ITEM D). Control de Ingreso y Salida de Buses	2	Secundaria Completa. * Experiencia en labores de seguridad * Con conocimientos en seguridad. Tener trato cordial.	* Control de ingreso y salida de buses. * Recabar el manifiesto de las diferentes Empresas de Transporte. * Registrar en el formato del ingreso y salida de buses. * Recaudar diariamente el ingreso vehículos menores del Terminal Terrestre en la playa de estacionamiento de triciclos y moto taxis. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.	850.00
	ITEM E). Personal de Limpieza Terminal Terrestre	2	Secundaria Completa. * Conocimientos de limpieza y manejo de equipos e insumos de limpieza. * Tener trato cordial.	* Mantener en estricta limpieza y orden las áreas internas y externas del Terminal Terrestre. * Informe inmediato de cualquier anomalía o requerimiento relacionado al servicio. * Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.	850.00
	ITEM F). Serenazgo - Terminal Terrestre	3	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). Jefe de Tráfico	1	Título Técnico en Seguridad o Afines	* Control de asistencia del personal operativo del Terminal Zonal Sur.	850.00

ANEXO

	DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
	Terminal Zonal Sur		<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia mínima de 01 año en seguridad y supervisión * Capacidad de trabajo bajo presión. * Disposición para trabajar en equipo. * Contar con licencia de conducir A-dos 	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de formato la recaudación por cada turno. * Informar inmediatamente de todas las ocurrencias relacionadas al servicio. * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato. 	
	ITEM B). Recaudador - Controlador Terminal Zonal	1	<p>Estudios Técnicos concluidos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos en sistema de tesorería * Trato cordial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Recaudar diariamente, el uso de rampas de vehículos en el Terminal Zonal * Registrar en el formato la recaudación de su turno. * Rendición de cuentas diario a su jefe inmediato. * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato. 	850.00
	ITEM C). Recaudación de Servicios Higienicos Terminal Zonal	1	<p>Secundaria Completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimientos en manejo de dinero * Tener trato cordial y amable 	<ul style="list-style-type: none"> * Recaudar diariamente en los servicios higiénicos del Terminal Zonal. * Limpieza permanente de los ambientes de los servicios higiénicos del Terminal Zonal Sur. * Rendición de cuentas diario a su jefe inmediato. * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato. 	850.00
	ITEM D). Serenazgo - Terminal Zonal	1	<p>Secundaria Completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Experiencia en labores de seguridad y supervision * Preferentemente haber realizado Servicio militar * Tener trato cordial. 	<ul style="list-style-type: none"> * 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