



## CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 026-2014-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. 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](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.*
- *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:	29 de Octubre del 2014.
Presentación de documentos	06 de Noviembre del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	07 de Noviembre del 2014.
Resultados de la Evaluación Curricular	07 de Noviembre del 2014.
Entrevista Personal	10 de Noviembre del 2014.
Publicación de Resultados Finales	10 de Noviembre del 2014.
Suscripción de Contratos	11 de Noviembre del 2014.

Puno, 29 de Octubre del 2014.



**ANEXO 01**

ANEXO 01				
DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS		RETRIBUCION MENSUAL S/.
<b>I SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>				
ITEM A). Area de Adquisiciones	1	<b>Título de Contador Público o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines</b> * Tener experiencia mínima de seis (06) meses en Sistema de Abastecimientos. * Conocimiento técnico para administrar bienes y servicios. * Conocimiento en manejo de microsoft office.	* Revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y otros que no son provenientes de procesos de selección * Elaborar Ordenes de Servicio (Servicios básicos, publicidad, cotizaciones, procesos de selección, alquileres y otros). * Revisar y elaborar planilla de propinas y otros. * Apoyo en el reordenamiento de la documentación, para efectos de cierre del periodo fiscal 2014. * Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.	1,500.00
ITEM B). Area de Patrimonio	1	<b>Título de Técnico en Contabilidad o Estudios universitarios en carreras afines.</b>	* Apoyar en los procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventario o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno * Apoyo en la obtención de la documentación que acredite la propiedad del inmueble como son: ordenes de compra, factura, boletas de venta, actas de donación, resolución de donación, etc. * Apoyo en la codificación de los bienes muebles, según catálogo de bienes establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. * Apoyo en la entrega de los bienes muebles a la dependencia a quien corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega. * Recepción, trámite y archivo de la documentación de la oficina de Control patrimonial. * Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	1,100.00
<b>II UNIDAD DE INMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>				
ITEM A). Apoyo	1	<b>Bachiller en Ciencias de la Comunicación</b> * Experiencia 06 meses en la Administración Pública. * Conocimientos en edición en programas de foto y video (corel draw photo shop)	* Diseño gráfico y diagramación. * Edición de videos. * Edición de fotografía * Relación de notas de prensa. * Edición de audio.	1,100.00