



## **CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 027-2014-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 la persona natural 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:	11 de Noviembre del 2014.
Presentación de documentos	17 de Noviembre del 2014 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Ev aluación curricular	18 de Noviembre del 2014.
Resultados de la Ev aluación Curricular	18 de Noviembre del 2014.
Entrevista Personal	19 de Noviembre del 2014.
Publicación de Resultados Finales	19 de Noviembre del 2014.
Suscripción de Contratos	20 de Noviembre del 2014.

Puno, 11 de Noviembre del 2014.



**ANEXO 01**

ANEXO 01				
DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	FUNCIONES A DESARROLLAR	RETRIBUCIÓN MENSUAL S/.
<b>I TERMINAL TERRESTRE</b>				
ITEM A). Serenazgo - Terminal Terrestre	1	<b>Secundaria Completa.</b> * 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.	<b>850.00</b>
ITEM B). Abastecimientos	1	<b>Tecnico en Contabilidad</b> * Experiencia en Sistema de Abastecimientos y manejo de Almacenes * Conocimiento en microsoft Office.	* Atencion oportuna a los pedidos de materiales, de las diferentes areas de acuerdo a los requerimientos de materiales. * Efectuar las respectivas cotizaciones de los materiales para la adquisicion de los mismos de acuerdo a las normas establecidas. * Organizar y controlar el almacenamiento de los materiales de acuerdo a las normas establecidas que garanticen seguridad, conservacion y control. * Elaborar informes de existencias de los materiales del PETT. * Revision y entrega de boletajes a los diferentes puntos de recaudacion * Demas actividades dispuestas por la Gerencia General.	<b>900.00</b>