Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS Nº 011-2016-MPP

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, APROBADO CON D.S. Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO D.S. Nº 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 como Personal Administrativo en (Direcciones y Programas Especiales) de la Municipalidad Provincial de Puno. Para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Gerencias, Sub Gerencias y Programas Especiales	N° Plazas
01	PERSONAL PARA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
02	PERSONAL PARA PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE(TOPICO)	01
	TOTAL	02

IV. FINALIDAD

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios a través de la comisión especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS(Resolución de Alcaldía N° 017-2016 MPP/A.

- La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación, es la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad.
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentra establecidos en el anexo adjunto.

VER ANEXO

V. BASE LEGAL:

- Ley Nº 30372 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo Nº 65-2011-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios, En diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.

- Duración de contrato, desde el momento de suscripcion hasta 30 de junio del año 2016.
- La remuneración es mensual, Incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- No tener impedimentos para contratar con el estado
  - No tener antecedentes Policiales, judiciales, penal, o proceso de determinación de responsabilidad.

- No tener falta administrativa vigente
- Disponibilidad inmediata
- Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.

VII. DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADAS POR EL POSTULANTE:

- Solicitud y/o Carta dirigida al Alcalde precisando el número de la convocatoria.
- Copia de su Documento Nacional de Identidad Vigente.
- 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. ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaración Jurada del postulante.

(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 Nº 458 – Puno.**

Dichos documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en el horario de 9:00am a 15:00pm hora exacto.

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 de recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.***

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Publicación de la Convocatoria:	02 a 03 de Abril del 2016.
Presentación de documentos	04 de Abril del 2016 De 09:00 a 15:00hrs. MPP.
Evaluación curricular	05 de Abril del 2016
Resultados de la Evaluación Curricular	05 de Abril del 2016.
Entrevista Personal	06 de Abril del 2016
Publicación de Resultados Finales	06 de Abril del 2016.
Suscripción de Contratos	07 de Abril del 2016.

INFORMACION PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **CONVOCATORIA 011-2016-MPP. del "REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO",** la misma que se encuentra publicada en la sección, de la página web (www.munipuno.gob.pe)

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

IX. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la CONVOCATORIA 011-2016-MPP. del **"REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO".**

X. 1. De la Evaluación.

EVALUACIONES	PUNTOS ESPECIFICOS
✓ Verificar requisitos mínimos	05%
✓ Evaluación Curricular	20%
✓ Evaluación Técnica	35%
✓ Entrevista personal	40%
PUNTAJE TOTAL	**100%**

X 2. Etapas de proceso de selección.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	**25%**		
a.-Experiencia	10%	06	10
b.-Formación Académica	10%	05	10
c.-Requisitos mínimos	05%	04	05
Puntaje total de la evaluación curricular		**15**	**25**
EVALUACION TECNICA	**35%**		
Puntaje de la Evaluación Técnica		**25**	**35**
EXAMEN PERSONAL	**40%**		
Entrevista Personal		**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

El presente proceso de selección consta de cuatro (04) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

X. 3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
   - El puntaje máximo es de 25 puntos.
   - El puntaje mínima Aprobatorio es de 15 puntos.

X. 4. De la Evaluación Técnica

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluaci6n Técnica:
   - El puntaje máximo es de 35 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos.

X. 5. Del Examen Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Examen Personal:
   - El puntaje máximo es de 40 puntos.
   - El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

2. Si el postulante no se presenta a la etapa de examen personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerara como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO.**

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA**.

XI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.-El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:

- Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
  Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido
- Anexo N° 03: Ficha de Postulación
- Anexo N° 04: Modelo de índice
- Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada del postulantes

2.- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.munipuno.gob.pe), ***llenados, sin borrones, ni enmendaduras, foliarlos en números***, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

3.-El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, y las acreditaciones respectivas de discapacitado y licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado **DESCALIFICADO.**

4.-Se **DESCALIFICARA** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rotulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

5.-Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Sub Gerencia de Personal, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

6.-La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.-No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris", de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8. En esta etapa se verificara lo informado por el postulante en la ficha de postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

9. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

10. Los postulantes son responsables de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

11. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal Institucional de la Municipalidad provincial de Puno.

12. La Oficina de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

13. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rotulo:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

CONCURSO CAS N° 011- 2016. C/CAS/MPP.

DENOMINACION DE SERVICIO.....

.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

.....

N° DNI N°.....RUC N°.....

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

14. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad provincial de Puno; no se aceptara cambios y/o modificaciones al cargo que postula.

15. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo al cargo que postula, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.

16. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado **"GANADOR",** ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo al cargo que postulo, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

X. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4· de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.

2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

d. Cuando no se presenten a la suscripción del contrato administrativo de servicios en la fecha indicado, el accesitario tendrá dercho ha presentarse.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

b. Por restricciones presupuestales,

c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Sub Gerencia de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Abog. Alexander M. Puma Ccama
SUB GERENTE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
Abog. John Wilfredo Martinez Molina
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
- PUNO -

ANEXO N°02
CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS N° 011-2016-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT
4. Anexo N° 03: Ficha de Postulación
5. Anexo N° 04: Modelo de Índice
6. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
7. Anexo N° 05 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2016.

.....

FIRMA

DNI N°.....

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, Y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no Encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo, antes indicado, o de encontrarse foliado con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara descalificado del proceso de Selección.

ANEXO N° 03
FICHA DE POSTULACION

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° 011-2016 C/MPP.

SERVICIO AL QUE POSTULA	
GERENCIA Y/O PROGRAMA ESPECIAL	

1.-DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNOS	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPT. PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE

DOMICILIO ACTUAL

DIRECCION	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ

TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO

FIJO	CELULAR/RPM/RPC, otro.	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO SUB GERENCIA DE PERSONAL PUNO - PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO SUB GERENCIA DE TESORERIA PUNO

2.- FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA (Señale la especialidad y el nivel Académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACION UNIVERSITARIA						
FORMACION TECNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACION						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS SECUNDARIOS						

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA.

COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA

3.- CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA- de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO(MES Y AÑO)	FIN (MES Y AÑO)	CURSO/EVENTO	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS

4.- ESTUDIOS INFORMATICOS.- De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-			
2.-			

5.-ESTUDIO DE IDIOMAS.-De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el idioma que domina y otros.

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-QUECHUA			
2.-AYMARA			
3.-CASTELLANO			
4.-INGLES			
5.-OTROS IDIOMAS.....			

6.-ESPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
AREA:	Tiempo de servicios:
CARGO:	Inicio (mes y año):
FUNCIONES PRINCIPALES:	Fin: (mes y año):
MODALIDAD DE CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	Remuneración o Retribución: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
AREA:	Tiempo de servicios:
CARGO:	Inicio (mes y año):
FUNCIONES PRINCIPALES:	Fin: (mes y año):
MODALIDAD DE CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	Remuneración o Retribución: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
AREA:	Tiempo de servicios:
CARGO:	Inicio (mes y año):
FUNCIONES PRINCIPALES:	Fin: (mes y año):
MODALIDAD DE CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	Remuneración o Retribución: S/.
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:	Teléfono Oficina:

Municipalidad Provincial de Puno

DATOS ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? **( ) NO ( ) SI**

Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? **( ) NO ( ) SI**

¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno. **SI ( ) Señale nombre y parentesco .....** **NO ( )**
= Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? ( ) NO ( ) SI.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.
Tipo:.....Folio N°.....

¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? ( ) NO ( ) SI
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. **( ) NO ( ) SI** **De ser positiva su respuesta, señale en *número de folios:*.....**

Puno, ... de ..... del 2016

.....

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04
MODELO DE INDICE

<table>
<tr><th>REQUISITO MINIMO PERFIL
(Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)</th><th>N° COLOCAR EL N° DE FOLIOS QUE ACREDITA EL REQUISITO.</th></tr>
<tr><td>• Título profesional de Profesiones requeridos con Colegiatura y Habilitación Vigente (Acreditar con Copia del Título, Copia de Colegiatura y Constancia de habilitación Vigente)</td><td></td></tr>
<tr><td>• Diplomado en la especialidad requerida (Acreditar con Certificado y/o Constancia de Trabajo)</td><td></td></tr>
<tr><td>• Conocimiento de Ofimática, Obligatoriamente en los programas de acuerdo a la Convocatoria requerida.
<table><tr><th rowspan="2">OFIMATICA</th><th>NIVEL DE DOMINIO</th></tr><tr><th>BASICO</th></tr><tr><td>Word</td><td></td></tr><tr><td>Excel</td><td></td></tr><tr><td>Power Point</td><td></td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>• Además de castellano presentar Declaración Jurada del Idioma que domina, para las Áreas Requeridas.</td><td></td></tr>
<tr><td>• Experiencia Laboral mínima de Un año para los cargos administrativos y solo contar experiencia suficiente para los cargos Inferiores.</td><td></td></tr>
<tr><td>• Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas de Ser el caso, para el cargo Patrullaje y Guardianías.</td><td></td></tr>
<tr><td>• Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de Ser el Caso.</td><td></td></tr>
</table>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO SUB GERENCIA DE PERSONAL - PUNO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO SUB GERENCIA DE TESORERIA - PUNO -

Puno,..... de ..... del 2016

.....
FIRMA Y HUELLA

Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a) en.....postulante a la Convocatoria N° 011-2016/CAS/MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

• Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicaci6n del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Puno, los mismos que detallo a continuación:

• Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicacion del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, Y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

• No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

• No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,..... de.....del 2016

.....

ANEXO Nº 011-2016

Nº	DEPENDENCIA	Nº PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
III	**TERMINAL TERRESTRE**				
	PERSONAL OPERATIVO DEL PETT				
	Personal Operativo(topico)	**01**	**Titulo Profesional de Tecnico en Enfermeria.** *Acreditar como minimo 02 años de experiencia en sector salud. *Manejo en ofimatica y otros * Capacitacion minima de 200 horas en el area de salud.	*Desigancion de funciones en el topico del PETT. *Actividades concernientes a su profesion tecnica. *Atenciones extramurales como tecnica del topico del PETT. *Atencion Integral de Salud. *Brindar charlas, orientacion y seguridad a los usuarios del PETT.	900.00
VI	**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**				
	Apoyo en OCI	**01**	**Titulo de Ingeneria de Sistemas o Ingeneria Informatica.** *Experiencia mínima de 03 años.	*Apoyar lo servicios de control realizados en el Organo de Control Institucional. *Integrar comisiones de auditoria en calidad de Especialista. *Elaboracion de informes tecnicos relacionados a su especialidad. *Realizar procedimientos de auditoria. * Orientar y dirigir en temas de su especialidad. * Otras labores que se le asigne por el jefe inmediato.	2,000.00