



Municipalidad Provincial de Puno

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 022-2017-MPP**

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, personal para prestar servicios en la diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS
1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	01
2	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	02
3	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	02
4	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	02
5	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	02
6	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	02
7	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION AREAS	01
8	GERENCIA MUNICIPAL	01
9	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	02
10	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA	02
11	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
12	SUB GERENCIA DE PERSONAL	01
13	SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL	01
14	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE DE PUNO	01
TOTAL		21

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 de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (**Resolución de Alcaldía N° 016-2017 MPP/A**).

- La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Personal).
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentra establecidos en el cuadro de perfil de puestos y características.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. 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 D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde la suscripción hasta 31 de Octubre del presente año **2017** (con posibilidad de prórroga). Previa Certificación Presupuestal.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

VII. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.



PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
N°	CARGO	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	MENSUAL
I					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA					
01	CHOFER PARA MOTO CARGA	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL - Con o sin Experiencia - Proactivo, Que sepa manejar Moto Carga. - Con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de lavado de contenedores Superficiales y Soterrados. Cumplir con las rutas establecidas de recojo y reposición de Contenedores. Cumplir las metas establecidas por la Sub Gerencia. Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,100.00 (UN MIL CIEN SOLES)
II					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
02	AUXILIAR DE SERENAZGO	02	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL . Licenciado de la fuerzas armadas y de preferencia contar con licencia de . Conducir categoría A-II B. . Experiencia en conducción de vehículos Motorizados. . De preferencia varones con porte y talla	<ul style="list-style-type: none"> Prestar Servicio de Serenazgo con calidad y eficiencia; a través de patrullajes continuos o en rondas de brigadas. Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en su integridad física, moral y salud. Brindar protección simultánea al patrimonio existente. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
III					
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL					
03	INSPECTOR DE TRANSITO	02	1.-REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> Contar con estudios Universitarios y/o Técnico. 2.-EXPERIENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en administración pública. Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales. Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados. Detectar otras infracciones infraganti o probadas. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIEN-TOS SOLES)
IV					
DEPENDENCIA: OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.					
04	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	02	1.-REQUISITOS MINIMOS: Contar con Bachiller o con Estudios Universitarios en Derecho o Contabilidad, 2.-EXPERIENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Con o sin Experiencia. Proactivo, cumplimiento de metas bajo presión. Manejo de tecnología informática. Opcional manejo de motocicleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de resoluciones de ejecución coactiva y resoluciones de ejecución embargo Elaboración de resoluciones y funciones que se le asigne el Director. Otras funciones específicas que le asigne el Director. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



DEPENDENCIA: MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER					
05	GUIA DE TURISMO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico o con Estudios en Guía Oficial de Turismo. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>06 meses de experiencia Como guía oficial de Turismo disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Guía Oficial del Museo. Tener conocimiento amplio de los bienes existentes del Museo Carlos Dreyer y su historia. Control y recaudación en ausencia del asistente. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
06	PERSONAL SEGURIDAD	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>06 meses en Seguridad o haber cumplido con servicio militar obligatorio en el ejército, disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y control de ingreso y salida del personal visitante. Seguridad General del MUSEO. Seguridad a los Bienes Patrimoniales del Museo. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
VI DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE					
07	GUARDIAN	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>- De preferencia haber servido al ejército peruano. - Proactivo y con ganas de superación, y con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y mantenimiento del complejos deportivos. Cumplir con los servicios de seguridad, y control de puertas de ingresos y salida Prestar seguridad nocturna. Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
08	PERSONAL GUARDIAN MANTENIMIENTO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa o egresado de SENATI o SENCICO <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Proactivo con experiencia comprobada en gasfitería y electricidad, con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos en Gasfitería de SSHH y canales pluviales y otros. Trabajos en sistema de electricidad. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
VII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES					
09	AUXILIAR DE JARDINERIA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses en labores de jardinería. Conocimientos, en labores culturales y ornamentales. Conocimientos en herramientas de jardinería. Disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados 	<ul style="list-style-type: none"> Roturación, aireación de suelo de áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Puno. Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. Mantenimiento y pintado de los principales parques y jardines de la ciudad. Labores de poda de césped, arbustos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)



VII					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
10	COTIZADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico y/o egresado en contabilidad. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en contrataciones públicas y Sistema de abastecimiento en general. Conocimiento en procedimientos de contrataciones con el estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar bienes y servicios, según cuadro de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias. Elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicios. Elaborar cuadros comparativos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROSCIENTOS SOLES)
11	APOYO TRÁMITES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Egresado y/o Estudios en últimos niveles en contabilidad.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Tener 01 año de experiencia en administración pública. Conocimiento en Ley de procedimiento administrativo general. Conocimientos en ofimática. Redacción general</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de órdenes de compra y órdenes de servicios para la afectación presupuestal a la gerencia de planificación y presupuesto. Registro y archivo de órdenes de compra y servicios y registro de contratos de bienes y servicios. Apoyo en suscripción de contratos de bienes y servicios y Trámites para pago de órdenes de compra y órdenes de servicios. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
VIII					
DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL BAHIA					
12	FISCALIZADOR DEL PROGRAMA BAHIA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Lic. en Biología, Educación o afines. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Experiencia mínimo de 02 años en administración pública o privada. Conocimientos en ofimática y redacción general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar talleres de educación ambiental. Fiscalizar dentro de su competencia aquellas actividades de la bahía. Apoyar, controlar y dar seguimiento a las actividades dentro de la bahía. Fiscalizar al personal de limpieza. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
13	CHOFER DE MOTO CARGA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Experiencia manejo de moto carga y mínima en trabajo de cuadrillas de limpieza pública, 3 meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia toda la bahía, recojo de residuos sólidos, y desmontes que se encuentren en la bahía y otras funciones específicas permanentes que le asigne la dirección 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IX					
DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL					
14	ABOGADO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Título Abogado Colegiado y con estudios en postgrado.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Experiencia en Administración Pública como asistente legal manejo de Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power point, Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar y preparar documentación ejecutiva, administrativa para el cumplimiento de la Gerencia Municipal. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de actividades administrativas planificadas, competencia de la Gerencia Municipal. Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal. 	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

X DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PERSONAL					
15	NOTIFICADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en administración pública. • Elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen. • Llevar al día los registros de la documentación que ingresa a la sub gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas. • Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de la sub gerencia de personal. • Otras labores que se le asigne al jefe inmediato. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
XI DEPENDENCIA: SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL					
16	TOPOGRAFO		<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Topógrafo. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año mínimo en Inspecciones Técnicas como Topógrafo. • Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de levantamientos topográficos e informes técnicos de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud del área usuaria. • Evaluar los elementos de seguridad de las edificaciones. • Participar en operativos programados. • Participar como función de la GDU en apoyo programados. <p>Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS SOLES)
DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE					
17	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa o egresado de SENATI, SENCICO <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Proactivo con experiencia comprobada en gasfitería y electricidad, con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos en Gasfitería de SSHH y canales pluviales y otros. • Trabajos en sistema de electricidad en PETT y Zonal. • Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,100.00 (UN MIL CIEN SOLES)

VIII.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua N° 458 - Puno (1er piso).**

IX.- CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Publicación de la Convocatoria en página web (www.munipuno.gob.pe)	31 de Julio a 06 de Agosto de 2017
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <i>horas (hora inaplazable).</i>	07 de Agosto de 2017
Evaluación curricular	07 de Agosto de 2017
Resultados de la Evaluación Curricular	07 de Agosto de 2017
Entrevista Personal (8:30 horas)	08 de Agosto de 2017
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	08 de Agosto de 2017
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 10.00 am.	09 de Agosto de 2017



X.- PROCESO DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos	20%	15	20
b. Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- 1.- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima Aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA**.
- 2.- 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 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Anexo N° 04 (Declaración Jurada del postulante).
3. 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.**
4. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del Proceso.
5. La presentación de documentos es en sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados.

XI.- BONIFICACIONES:

1.- 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° 061-2010-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.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.- 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:

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

VIII. 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.

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.



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N°02
CARTA DE POSTULACION**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°.....
mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso
Publico de CAS N°, 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: FORMATO HOJA DE VIDA
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los
requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 04 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2017.

.....
FIRMA
DNI N°.....



Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 03
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

Table with 2 columns: SERVICIO AL QUE POSTULA, DEPENDENCIA Y/O AREA

1.-DATOS PERSONALES.

Form with fields for APELLIDOS PATERNOS, APELLIDOS MATERNOS, NOMBRES, EDAD, ESTADO CIVIL, LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO, SEXO, DOCUMENTOS, DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION, TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO, FORMACION ACADEMICA

ADICIONALES:

Form with questions: Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? ¿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 el número folios:.....

FIRMA



ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a)
en.....postulante a la Convocatoria N° 022-
2017/CAS/MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación 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.
- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación 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 simultánea; 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 2017

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL