



Municipalidad Provincial de Puno

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2018-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 PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	12
2	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	08
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.	09
4	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	03
5	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	03
6	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	02
7	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	02
<b>TOTAL</b>		<b>39</b>

**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° 051-2018 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° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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 30 de Abril del presente año **2018** (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.**

<b>PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>					
N°	CARGO	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	MENSUAL
<b>I</b>					
<b>DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES</b>					
<b>01</b>	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	12	<b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> - Secundaria Completa <b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b> - Técnico Agropecuario o con Secundaria Completa. - Experiencia de un año en labores de jardinería o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de roturación, aireación de suelo.</li> <li>• Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles.</li> <li>• Preparación, remoción, limpieza, Zarandeo, y nivelación de suelo.</li> </ul>	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<p>similar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en labores culturales y ornamentales.</li> <li>- Con disponibilidad los días sábados y Feriados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonamiento o fertilización del suelo.</li> <li>• Otras labores propiamente de la Sub Gerencia de Parques y jardines y conservación de áreas verdes de la Municipalidad.</li> <li>• Otra labores asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>II DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES</b>					
02	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	08	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> Bachiller o con Estudios Universitarios Concluidos en Ciencias Contables, Administración, Economía o afines.</p> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de 03 meses en el último año en administración pública,</li> <li>➤ Conocimiento en Tributación Municipal, impuesto predial, y otros.</li> <li>➤ Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los contribuyentes morosos, sub valuados según plazos según establecidos y remitir a la oficina de ejecución coactiva.</li> <li>• Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno construcción y características.</li> <li>• Llevar al día el registro de cuaderno de control de notificaciones especificando los datos del notificado</li> <li>• Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de DDJJ de impuesto predial y arbitrios.</li> <li>• Atención al público respecto al llenado de declaraciones Juradas de autoevaluó y orientación.</li> <li>• Participación en campañas tributarias y operativas de impuesto al patrimonio predial.</li> </ul>	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
<b>III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA.</b>					
03	PROMOTOR SANITARIO	01	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Veterinario Zootecnista.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años como promotor Sanitario o sensibilizador ambiental.</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de campañas de temas de Sanidad Y Salud Publica.</li> <li>• Conocimiento en temas de Sanidad Animal Zoonosis.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación y resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el funcionamiento de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Publica.</li> <li>• Coordinar y propiciar la Participación activa de la población según la Ley N° 30407 Ley de protección y bienestar animal.</li> <li>• Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la participación activa en la Salud Publica.</li> <li>• Realizar campañas de sensibilización especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de la salud Publica.</li> <li>• Otras labores asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES)
			<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Lic. Sociología o Carreras afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación de la fuente</li> </ul>	



Municipalidad Provincial de Puno

04	PROMOTOR SOCIAL COMUNICADOR	02	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años como promotor social ambiental o similar</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de campañas de temas ambientales y sociales.</li> <li>• Elaboración de notas de prensa Spots, videos, y otros</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación y resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y propiciar la Participación activa de las Instituciones Públicas y Privadas en las áreas de planificación, monitoreo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.</li> <li>• Apoyar la realización de campañas de sensibilización especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos municipales en la localidad.</li> <li>• Otras labores asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
05	PROMOTOR AMBIENTAL	06	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Lic. en Biología, Ingeniería Ambiental o Carreras afines.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Meses como promotor o sensibilizador ambiental.</li> <li>• Experiencia en el desarrollo de campañas de temas ambientales.</li> <li>• Conocimiento en temas ambientales y sistema de gestión de residuos solidos</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación y resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación de la fuente</li> <li>• Continuar con la recolección selectiva de residuos sólidos, capacitar las familias en los barrios y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente de RRSS.</li> <li>• Coordinar y propiciar la Participación activa de la población local en las áreas de planificación, monitoreo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.</li> <li>• Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la participación del programa de segregación en la fuente.</li> <li>• Realizar campañas de sensibilización especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos municipales en la localidad.</li> </ul>	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS SOLES)
<b>IV DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>					
06	ASISTENTE LEGAL	01	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado Colegiado.</li> </ul> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Experiencia de 03 años de experiencia profesional y 01 año en administración publica Estudios de especialización en gobiernos locales y gestión publica Experto en análisis de medios y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio y opinión legal sobre los actuados de las Sub Gerencias.</li> <li>• Elaboración de informes sobre los proyectos de resoluciones de la sub gerencias.</li> <li>• Elaboración de proyectos de Resoluciones de GDHPC.</li> <li>• Revisión de informes de las dependencias de las Gerencia y elaboración de opiniones técnicas.</li> </ul>	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

07	EMPADRONADOR E- DIGITADOR SISFOH	02	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Estudios Universitarios Concluidos en Ciencias Sociales.</li> </ul> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en cargos referidos al SISFOH.</li> <li>• Conocimiento en quechua o aimara.</li> <li>• Microsoft office</li> <li>• Tener aptitud y actitud para el cargo asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar empadronamiento en los formatos S 100 y FSU.</li> <li>• Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU.</li> <li>• Registro de firmas en el padrón de supervivencia, beneficiarios del programa nacional de asistencia solitaria pensión 65.</li> <li>• Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios.</li> <li>• Entregar a los hogares las notificaciones de la FSU</li> <li>• Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada una de los beneficiarios.</li> <li>• Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.</li> </ul>	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS SOLES)
<b>V DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</b>					
08	COORDINADOR TÉCNICO EN TRANSPORTES EDUCACIÓN VIAL	01	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en ciencias de la Educación, y/o Administración.</li> </ul> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en general no menor a 01 año en sector público y/o privado en temas de transporte.</li> <li>• Conocimiento en normatividad técnica de procesos de transporte e instrumentos de fiscalización en temas de tránsito y transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento técnico en planeamiento y organización del servicio de transportes de la gerencia de transportes y seguridad vial de la municipalidad provincial de puno.</li> <li>• Elaboración de propuestas estratégicas que efectivicen las acciones de autorizaciones, fiscalización y control del servicio de transportes de la municipalidad provincial de puno.</li> <li>• Seguimiento y coordinación para la elaboración del plan regulador de rutas de la municipalidad provincial de Puno.</li> </ul>	S/ 2,000.00 (DOS MIL SOLES)
09	ASISTENTE LEGAL	01	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho</li> </ul> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro, retribución y redacción de documentos en la oficina de asesoría legal.</li> <li>• Apoyo en la proyección de opiniones y resoluciones.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p><b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración y/o afines.</li> </ul> <p><b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en general no menor de 01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro, distribución de documentos gerenciales.</li> <li>• Apoyo en el registro y archivo de resoluciones gerenciales.</li> <li>• Otros que le asigne el jefe</li> </ul>	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIEN S SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			año en sector público y/o privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	inmediato.	
<b>VI DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO</b>					
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración y/o afines.</li> </ul> <b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro, distribución y redacción de documentos.</li> <li>Apoyo en el registro y archivo de documentos de oficina.</li> <li>Otros que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
12	PERSONAL DE APOYO PARA EMISION DE LICENCIAS	01	<b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Estudios Universitarios</li> </ul> <b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>Manejo de programas de diseño gráfico, base de datos, PHP otros afines.</li> <li>proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, evaluación de expedientes de licencias para vehículos menores según el TUPA.</li> <li>Emisión de licencias de conducir.</li> <li>Custodia de expedientes.</li> </ul>	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
<b>VII SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES</b>					
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración y/o afines.</li> </ul> <b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro, distribución y redacción de documentos de la oficina de registro de trasportes.</li> <li>Revisión de documentos de trámite administrativo según TUPA.</li> <li>Otros que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
14	PERSONAL DE APOYO PARA INGRESO DE PAPELETAS	01	<b>1.-REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Estudios Universitarios</li> </ul> <b>2.-EXPERIENCIA LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de papeletas al sistema nacional y local de infracciones de tránsito.</li> <li>Recepción y custodia de documentos.</li> </ul>	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS 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 ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> )	<b>18 a 25 de Enero de 2018</b>
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <u>horas</u>	<b>26 de Enero de 2018</b>



Municipalidad Provincial de Puno

<b>(hora inaplazable).</b>	
Evaluación curricular	<b>26 de Enero de 2018</b>
Resultados de la Evaluación Curricular	<b>29 de Enero de 2018</b>
Entrevista Personal (8:30 horas)	<b>30 de Enero de 2018</b>
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> )	<b>30 de Enero de 2018</b>
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.	<b>31 de Enero de 2018</b>

**X.- PROCESO DE EVALUACION:**

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

- 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 Siguiete 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.



*Municipalidad Provincial de Puno*

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.

**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 Cuatro días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.**

**LA COMISION**



*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 2018.

.....  
**FIRMA**  
**DNI N°.....**





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° 001-  
2018/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 2018

.....  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL