



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 004-2018-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 GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.	03
2	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01
3	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	02
4	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	02
5	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01
6	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES	08
7	SUB GERENCIA DE PLANEAMINETO Y CONTROL URBANO	03
8	SUB GERENCIA DE PERSONAL	02
TOTAL		22

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 31 de Mayo 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.

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 PUBLICA					
01	APOYO EN RECOJO DE	03	FORMACIÓN ACADÉMICA: • Secundaria completa EXPERIENCIA LABORAL: • Experiencia de 06 meses en manejo de residuos	• Manejo y recojo de residuos sólidos de las principales calles de la ciudad. • Cumplir con las rutas establecidas de recojo de	S/ 1,300.00



Municipalidad Provincial de Puno

	RESIDUOS SOLIDOS		<p>sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en limpieza pública. Con disponibilidad los días sábados, domingos y feriados. 	<p>residuos sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuidar el medio ambiente con responsabilidad y manteniendo limpio las calles y avenidas de la ciudad. Llevar los residuos sólidos a los contenedores y a los camiones compactadoras en los horarios establecidos. Otras labores asignados por el SGGASP. 	(UN MIL TRESCIENTOS SOLES)
II DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
02	TECNICO INFORMATICO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Computación, Informática. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 años en la sistematización de los beneficiarios del Programa vaso de leche. Conocimiento de los aplicativos del RUBPVL. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y consolidación del padrón d beneficiarios del PVL para ser remitidos al MINDIS- RUBPVL-INEI Contraloría General de la República y Gobierno Regional. Registro y Actualización del Sistema del Programa Vaso de Leche. Elaboración de Planillas de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche. Elaboración e impresión de pecosas de distribución. Otras labores que le asigne su jefe inmediato Superior. 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES					
03	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Agropecuario o con Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año en labores de jardinería o similar. Conocimiento en labores culturales y ornamentales. Con disponibilidad los días sábados y Feriados. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de roturación, aireación de suelo. Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. Preparación, remoción, limpieza, Zarandeo, y nivelación de suelo. Abonamiento o fertilización del suelo. Otras labores propiamente de la Sub Gerencia de Parques y jardines y conservación de áreas verdes de la Municipalidad. Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IV DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
04	ASESOR LEGAL	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado colegiado y con habilitación <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 01 año Conocimiento en: Documentación de Gestión Publica y manejo de Microsoft Office, Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento en temas de Recurso Humano. Asesoramiento en Gestión Pública. Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 2,000.00 (DOS MIL SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

05	ASISTENTE LEGAL	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Bach. En Derecho.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL: - Experiencia de 06 meses en Entidades Públicas. . Conocimiento en: Derecho administrativo, Elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Microsoft Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de trámites de separación convencional y divorcio ulterior. • Atención de Solicitudes de acceso a la información pública. • Organizar expedientes administrativos e informes para ser anexados. • Digitación de documentos administrativos y trámites correspondiente. • Eventuales Notificaciones • Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
V DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
06	CONTADOR PUBLICO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Título Contador Público y con colegiatura.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en Control Gubernamental. • Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, orden orientación a resultados, pensamiento analítico • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria de ser necesario. • Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión. • Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencias apropiada y suficiente según la normativa de auditoria de cumplimiento • Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos. • Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento. • Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento. • Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra. • Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que puedan afectar su desarrollo normal • Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria. • Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría. 	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

VI		DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO			
07	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	08	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con Estudios Universitarios no Concluidos. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en normas de tránsito y transporte terrestre de pasajeros.• Experiencia de 06 meses en administración pública.	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización al servicio de transporte de pasajeros y carga.• Ordenamiento de servicio de transporte en la ciudad y la provincia de Puno.• Apoyo en operativos de verificación cumplimiento de rutas, informalidad de servicios, zona rígida y paraderos.• Otros que designe el jefe inmediato.	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
VII		DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACION	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titulado, colegiado y habilitado como Arquitectura.. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.• Experiencia comprobada en ejecución de obras de infraestructura en sector público o privado, mínima de un (01) año.• Conocimiento en Normas Generales de Edificación.• Conocimiento informático en el entorno de Microsoft Office 2010 y autocad.• Capacitaciones recientes y conocimiento en Urbanismo, Planeamiento, Derecho	<ul style="list-style-type: none">• Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación técnica y legales vigentes.• Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificatorios en la zona monumental de la ciudad.• Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras, dando conformidad a los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la legislación vigente.• Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios, industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica o de los revisores urbanos pertinentes, de ser el caso.• Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructuras e instalaciones que corresponden a viviendas.• Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perimétricos.• Verificar y dar conformidad sobre la autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión.• Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas.• Evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)



			<p>Urbanístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en elaboración y ejecución de Proyectos de Edificación. • Amplio conocimiento sobre la Ley 29090 y su modificatoria Ley 30494. • Dominio de manejos de grupo. <p>Disponibilidad inmediata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar y elaborar certificados domiciliarios. • Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. • Orientar al público usuario sobre actividades de planeamiento urbano y control urbano, acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y viviendas en general. • Integrar comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones. • Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte para usos públicos. • Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico. • Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelo y de vías en áreas de expansión urbana. • Llevar registro de profesionales de la comisión técnica, revisores urbanos y supervisores de obra. • Elaborar información estadística sobre el otorgamiento de las licencias de edificaciones. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano 	
	ESPECIALISTA HABILITACIONES URBANAS	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado como Arquitectura.. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de dos (02) años. • Experiencia mínimo de 1 año como especialista o asistente en puestos similares con funciones equivalentes. • Conocimiento en 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica y/o Revisores Urbanos según las modalidades y tipos que establece la legislación vigente sobre la materia. • Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, preparando el documento de certificación. • Evaluar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación pertinente. • Calificar los expedientes de autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización. 	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<p>Normas Generales de Edificación y Habilitaciones Urbanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones recientes y conocimiento en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos y/o Rurales, Privados y/o Estatales, Derecho Urbanístico, Planeamiento y Control Urbano y otros similares. • Conocimiento en Microsoft Office 2010 y autocad. • Amplio conocimiento sobre la Ley 29090 y su modificatoria Ley 30494. • Dominio de manejos de grupo disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar o calificar expedientes del certificado de posesión. • Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptiva, entregando debidamente refrendado al interesado dichos documentos. • Emitir informes y/o opiniones técnicas sobre documentos tramitados a esta instancia y que son de su competencia. • Efectuar inspecciones técnicas y emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, sobre urbanismo y habilitaciones urbanas. • Verificar, evaluar y calificar expedientes de certificación de ubicación de inmuebles. • Inspeccionar y emitir informes técnicos sobre nomenclatura de calles y parques. • Verificar y evaluar expedientes de habilitación urbana nueva, regularizaciones y recepción de obras. • Realizar trabajo de campo y en Instituciones Públicas, sensibilizando a la población sobre la importancia de las Habilitaciones Urbanas y su vital necesidad para el desarrollo de programas de Inversión Pública, pavimentación de calles, servicios básicos, reconocimiento de vías entre otros, para un mejor ordenamiento de la zona urbana de la ciudad. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano. 	
	TECNICO DE CAMPO (TOPOGRAFO)	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Topografía. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en trabajos de topografía o similar • Capacitaciones en Topografía • Capacitación en manejo de equipos topográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos topográficos • Elaboración de planos • Manejo de equipos de precisión • Trabajos en oficina y trabajos en gabinete • Otras acciones derivadas de la Gerencia de Desarrollo Urbano. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



VIII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PERSONAL					
09	RESPONSABLES DE CAS	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad y/o derecho. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 18 meses en sector público y/o privado. Conocimiento del D.L. 1057 y normativa de la ley N° 30057(ley del servicio civil) Conocimiento en Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los procesos de selección del personal bajo el régimen CAS. Elaboración de adendas y contratos del personal CAS. Verificación de informes mensuales del personal CAS. Elaboración de planillas de pagos mensuales para retribuciones mensuales de personal CAS. Responsable de la suscripción de los contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad. Elaboración de requerimientos en el sistema de administración logística (SIAL) Análisis y proyección de incidentes referidos a la conducta del personal CAS. Otras labores asignadas por jefe inmediato. 	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES)
10	SECRETARIA EJECUTIVA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo Técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 05 años en administración pública. Conocimiento en Gobierno electrónico e informática (G.E.I.) Conocimiento en Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la sub gerencia de personal. Custodiar los documentos que ingresen a la sub Gerencia. 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. Manejo del sistema de trámite documentario (G.E.I.). Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS 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 www.munipuno.gob.pe	página web	16 a 22 de Febrero de 2018
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <u>horas (hora inaplazable).</u>		23 de Febrero de 2018
Evaluación curricular		26 de Febrero de 2018
Resultados de la Evaluación Curricular		26 de Febrero de 2018
Entrevista Personal (8:30 horas)		27 de Febrero de 2018
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en www.munipuno.gob.pe		28 de Febrero de 2018
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.		01 de Marzo de 2018



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 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.

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

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.**
- **Los Ganadores del concurso CAS, deberán traer consigo los documentos originales para cotejar y legalizar por el fedatario de la entidad, para su incorporación al legajo personal, según directiva N° 001-2018-MPP/GM.**

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°.....



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N° 03
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

SERVICIO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA Y/O AREA	

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 :						
DISTRITO		PROVINCIA	DPTO	N°/ LT/MZ	COMUNIDAD	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR/RPM/RPC, otro.		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
FORMACION ACADEMICA:						

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 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° 003-
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