



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 005-2018-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	GERENCIA DE DESARROLLO Y PARTICIPACION CIUDADANA	04
2	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01
3	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	02
4	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSPORTE	03
5	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	01
6	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	01
7	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	01
TOTAL		13

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: GERENCIA DE DESARROLLO Y PARTICIPACION CIUDADANA				
			<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Sociología, Psicología, Trabajo Social y Educación. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en el Diseño de Programas Sociales. • 02 años en Coordinación interinstitucional, mesas de trabajo, redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración del diagnóstico comunitario. • Gestión y coordinación directa con instituciones públicas, privadas y organizaciones de base. • Acompañamiento y monitoreo en el desarrollo de talleres preventivos e informativos. • Acompañamiento en la 	



Municipalidad Provincial de Puno

01	COORDINADOR DE DEVIDA	01	<p>comprobadas.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitado en prevención del consumo de drogas y otros riesgos sociales. • Conocimiento de MICROSOFT OFICCE. • Empatía • Tolerancia a la frustración • Habilidades de Comunicación asertiva, Sensibilidad Social, Creatividad y Flexibilidad para resolver problemas. • Dedicación exclusiva y trabajar en diferentes horarios y en días no laborables. 	<p>elaboración de los planes y diagnóstico comunitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de informes mensuales y trimestrales de las acciones desarrolladas • Registro de información a través de los formatos y padrones establecidos en la intervenciones según el SIMDEV. • Trabajo de calle, seguimiento, derivación, a personas con problemas sociales. • Realizar reportes virtuales de la Implementación del Programa en el ámbito comunitario. • Empezar la sostenibilidad con las redes comunitarias mediante compromisos tangibles. • Presentar los reportes e informes mensuales, trimestrales e informe final y otros que se requieran en el marco del Convenio. 	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS SOLES)
02	FACILITADOR	02	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Psicología, Sociología, o Trabajo Social o Antropología. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en intervención de problemas sociales, específicamente con adolescentes y jóvenes. • 02 años en Capacitación y facilitación de grupos en temas de prevención del consumo de drogas y otros riesgos. • 02 años en técnicas de acompañamiento, escucha activa, consejería. <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitado en diseño de programas dirigidos a adolescentes y jóvenes. • Capacitado en prevención del consumo de drogas y otros riesgos sociales. • Conocimiento de MICROSOFT OFICCE. • Tolerancia a la frustración. • Empatía, habilidades de comunicación asertiva, sensibilidad social. • Creatividad para resolver problemas y flexibilidad para trabajar en diferentes horarios y días no laborables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración e implementación de actividades de la comunidad. • Gestión y coordinación directa con instituciones públicas, privadas y organizaciones de base. • Apoyar el Diseño del espacio del centro de escucha. • Diseño, elaboración e implementación de las actividades con niños, adolescentes jóvenes y adultos. • trabajo en calle, seguimiento, derivación a adolescentes y jóvenes. • Trabajo de calle, seguimiento, derivación, elaboración de informes mensuales. • Apoyar en la realización del diagnóstico comunitario. • Apoyar en la coordinación interinstitucional con los diferentes actores • Apoyar en la implementación de trabajo con familia y comunidad, asimismo en la elaboración de reportes e informes. Desarrollo de talleres preventivos, informativos y de sensibilización con la comunidad. • Registro de información a través de los formatos y padrones establecidos en la intervención • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS SOLES)
			<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o bachiller en Contabilidad, Administración o Economía. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en el ejercicio de la profesión. • 01 en gestión pública en el 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA. • Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades POA en el marco del programa presupuestal del marco del PPTCD. 	



Municipalidad Provincial de Puno

03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>Área de Administración.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el sistema Integrado Financiero SIAF • Conocimiento de MICROSOFT OFICCE. • Capacidad de trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la Municipalidad para la ejecución y seguimiento de los requerimientos en el marco de la Ley de contrataciones del Estado. • Presentar Informes mensuales financieros y de gestión de administrativa, lógica al Administrador. • Elaborar conjuntamente con el administrador técnico los informes mensuales, trimestrales y final • remitir información y documentación oportunamente a DEVIDA cuando lo requiera • Planificación y desarrollo de acciones conjuntamente con el equipo técnico. • Realizar reportes virtuales de la implementación del programa. • Presentar informes mensuales trimestrales y finales de acuerdo al convenio marco. 	S/ 2,000.00 (DOS MIL SOLES)
II DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
04	ASISTENTE LEGAL	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bach. En Derecho. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 06 meses en Entidades Públicas. - Conocimiento en: Derecho administrativo, Elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Microsoft Excel. 	<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)
III DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
05	CONTADOR PUBLICO	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Contador Público y con colegiatura. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 años en Control Gubernamental y/o gestión pública. • Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, orden orientación a 	<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 	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			resultados, pensamiento analítico	<p>deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 auditoría en forma oportuna e íntegra. • Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su desarrollo normal • Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría. • Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
IV DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO					
06	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	03	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Estudios Universitarios o con Título de Técnicos. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de tránsito y transporte Urbano. • 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)
V DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
07	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 	<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 	S/. 2,350.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<p>funciones equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normas Generales de Edificación y Habilitaciones Urbanas. • 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. 	<p>autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización.</p> <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. 	
VI DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA					
08	NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o egresado en ciencias contables, economía o derecho. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Experiencia mínima 06 meses en administración pública. • Conocimiento en tributación 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar y notificar a contribuyentes morosos. • Participar en operativos vehiculares, con respecto al impuesto al patrimonio de impuesto vehicular. • Formular liquidaciones de deuda y resoluciones de determinación, hasta la remisión a ejecución coactiva. • Notificar liquidaciones de deuda y resoluciones de determinación, a 	<p>S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)</p>



Municipalidad Provincial de Puno

			municipal. <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft office. Saber conducir motocicleta y conocer calles y arterias de la ciudad. 	efectos de que los contribuyentes cumplan con la obligación. <ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar las solicitudes de contribuyentes por compensación rectificación, prescripción y otros. Atención al público en la formulación de declaraciones juradas impuesto vehicular y otros. 	
VII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
09	SOPORTE TECNICO	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> Con Estudios Secundarios o Técnico en Electricista 2.-EXPERIENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Con Experiencia mínima 05 años en Construcción Civil. Conocimiento en Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> Reparación y mantenimiento del sistema eléctrico en el Palacio Municipal. Reparación y mantenimiento de accesorios de SSHH del palacio Municipal y otras dependencias. Tener conocimiento en gasfitería y Albañilería. Otras labores asignadas por jefe inmediato. 	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 (www.munipuno.gob.pe)	28 de Febrero a 06 de Marzo del 2018
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) horas (hora inaplazable).	07 de Marzo de 2018
Evaluación curricular	08 de Marzo de 2018
Resultados de la Evaluación Curricular	08 de Marzo de 2018
Entrevista Personal (8:30 horas)	09 de Marzo de 2018
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	09 de Marzo de 2018
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 8.00 am.	12 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

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



Municipalidad Provincial de Puno

- 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 otorgará 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.

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.º , 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**

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° 005-
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