



Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 004-2019-MPP**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE** : Municipalidad Provincial de Puno  
**RUC** : 20146247084

**II. DOMICILIO LEGAL:**

Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:**

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1
2	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
3	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ASISTENTE DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA	1
4	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIONES	1
5	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1
6	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	NOTIFICADOR-FISCALIZADOR	1
7	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
8	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
9	SUB GERENCIA DE TESORERIA	TÉCNICO EN TESORERIA	1
10	SUB GERENCIA DE TESORERIA	APOYO ADMINISTRATIVO	2
11	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR	2
12	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
13	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	FISCALIZADORES NOTIFICADORES	2
14	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
15	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE LEGAL	2
16	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	PERSONAL DE LIMPIEZA I	1
17	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	PERSONAL DE LIMPIEZA II	1
18	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	GUARDIAN	1
19	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	1
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>

**IV. FINALIDAD**





**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

Seleccionar 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 Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS), designada mediante Resolución de Alcaldía N° 089-2019-MPP/A.

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

**V. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 308979 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 089-2019-MPP/A, que conforma la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS).

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Para los participantes en la presente convocatoria, la vigencia del contrato será desde el 06 de mayo del 2019 hasta el 31 de julio del 2019.
- 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**

**ABOGADO – GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**

**CODIGO: 001**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, en Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado.</li> <li>• <b>Específica:</b> 02 años de experiencia desempeñando funciones en temas administrativos o legales en el sector público o</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	privado, relacionados con administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado.	<b>S/ 1,500.00</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Estudios de Maestría y/o Diplomados en Administración Pública - Municipal y/o Contrataciones del Estado.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración y/o Gestión Pública y/o municipal y/o contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática: Procesador de textos, Hoja de cálculo y Programa de Presentaciones nivel básico.</li> <li>• Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>	
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar Opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos.</li> <li>• Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos administrativos en relación al Municipio.</li> <li>• Elaborar proyectos de los dispositivos municipales encomendados.</li> <li>• Colaborar con la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.</li> <li>• Emitir Opinión Legal respecto a trámites administrativos, derivados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Recoger información específica para absolución de trámites procesales.</li> <li>• Apoyar en la formulación, modificación de normas municipales y procedimientos técnicos legales de la institución.</li> <li>• Absolver consultas legales, sobre asuntos administrativos, tributarios y otros que lo soliciten.</li> <li>• Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.</li> <li>• Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.</li> </ul>	



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO**  
**CODIGO: 002**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo un (01) años de prácticas pre profesionales en su carrera, en una entidad pública o privada.	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	Conocimiento en Ofimática – Nivel intermedio	



**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

<p><b>Actividades a realizar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad en ventanilla, sobre sus derechos, deberes, solicitudes de trámites, informaciones requeridas, peticiones de la situación real en que se encuentran sus expedientes tramitados y suministro de información que deben proporcionar a la entidad, conforme están establecidos en el TUPA, la Ley N° 27444 y en otras normas y disposiciones legales vigentes, según las especialidades asignadas a sus competencias de cada uno de ellos.</li> <li>• Coordinar la correcta atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad, sobre la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos, por cada equipo de especialidad agrupada en ventanillas únicas centralizadas.</li> <li>• Recepcionar, clasificar y distribuir documentos internos en ventanilla, según corresponda.</li> <li>• Llevar al día el registro de ingreso de los documentos presentados por escrito y la salida de aquellos documentos emitidos por la Municipalidad, dirigidos a otros órganos o administrados.</li> <li>• Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director de la Oficina de Atención y orientación al vecino.</li> </ul>	<p><b>S/ 1,200.00</b></p>
--------------------------------------	---	---------------------------



**ASISTENTE DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA- SUB GERENCIA DE CATASTRO**  
**CODIGO: 003**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia en trabajos de topografía y/o similares.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en topografía.	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Tener actitudes y aptitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.	<b>S/ 1,500.00</b>
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamientos topográficos.</li> <li>• Elaboración de planos.</li> <li>• Manejo de equipo topográfico de precisión.</li> <li>• Apoyo en oficina en trabajos de gabinete.</li> <li>• Apoyo en trabajos designados por la Gerencia.</li> <li>• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	



**ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.**  
**CODIGO: 004**



Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia en Licencias de Edificación y habilitaciones urbanas.	S/ 2,350.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Ingeniero o Arquitecto, con colegiatura vigente.	
Conocimientos para el puesto	Tener actitudes y aptitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitación urbana a la Comisión Técnica y/o revisores urbanos.</li> <li>• Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales.</li> <li>• Elaborar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación.</li> <li>• Evaluar o calificar expedientes de certificación de posesión.</li> <li>• Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptivos.</li> <li>• Verificar, evaluar y calificar expedientes de certificación de ubicación de inmuebles.</li> <li>• Inspeccionar y emitir informes técnicos sobre nomenclatura de calles y parques.</li> <li>• Verificar y evaluar expedientes de habilitaciones urbanas nuevas, regularizaciones y recepción de obras.</li> <li>• Realizar trabajos en 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.</li> <li>• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	



**ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.**  
CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia en Licencias de Construcción.	S/ 2,350.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Ingeniero o Arquitecto, con colegiatura vigente.	
Conocimientos para el puesto	Tener actitudes y aptitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación.</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificatorios en la zona monumental de la ciudad.</li> <li>• Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras.</li> <li>• 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.</li> <li>• Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructuras e instalaciones que corresponden.</li> <li>• Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perimétricos.</li> <li>• Verificar y dar conformidad sobre la autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión.</li> <li>• Calificar y coordinar sobre rotura de pavimentos de calles y/o veredas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Calificar y elaborar certificados domiciliarios.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	
--	--	--

**NOTIFICADOR-FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES**  
**CODIGO: 006**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en procedimientos tributarios.	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Egresado de carreras universitarias y/o Técnicas de Contabilidad, Economía, Derecho, Administración y/o a fines.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procedimientos tributarios.</li> <li>• Manejo de tecnología informática (Office y Windows a nivel básico)</li> </ul>	<b>S/ 1,500.00</b>
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los Contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores según plazos establecidos y remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.</li> <li>• Preparar la relación de Contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la DDJJ. de impuesto predial y arbitrios.</li> <li>• Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoavalúos y orientación.</li> </ul>	





Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**  
**CODIGO: 007**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo dos (02) años en la Administración Pública (Sistemas Administrativos)	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario en administración, contabilidad, economía y afines.	S/ 1,300.00
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Conocer el manejo del Sistema Administrativo Financiero (SIAF)	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S.</li> <li>• Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planilla de descuentos, planillas de SPP o AFP.</li> <li>• Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico.</li> <li>• Apoyo en el registro de comprobantes de pago, firmas en los mismos.</li> <li>• Apoyo en el desglose y archivo de las copias de C/P.</li> <li>• Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad.</li> <li>• Otros que asigne el integrador contable y/o S.G. de Contabilidad.</li> <li>• Llevar el registro y control del Gobierno electrónico de la Sub Gerencia.</li> <li>• Otros, como revisión de documentos O/C, O/S, Pllas, como control interno de la MPP.</li> <li>• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	



**ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**  
**CODIGO: 008**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado en análisis de cuentas. Más de dos (02) años en cuentas patrimoniales en el sector público	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario de Contador Público y/o afines, con habilidad profesional vigente.	S/ 1,400.00
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Manejo del SIAF, Interpretación de EE.FF.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las cuentas indicadas de los ejercicios anteriores.</li> <li>• Revisar y contabilización de los registros de compromiso devengado en el SIAF.GL de</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

	<p>operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, verificar y revisar los registros de encargos internos, entregas a rendir cuenta, viáticos y otros.</li> <li>• Conciliar los saldos de las cuentas indicadas con el Balance de Comprobación mensual, semestral y anual, directamente en el programa SIAF-GL.</li> <li>• Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la Directiva N° 003-2011-ef/93.01 "Lineamientos Básicos para el proceso básico de Saneamiento Contable en el Sector Público".</li> <li>• Apoyar en el reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.</li> <li>• Apoyar en el informe a la Contraloría General de la República, sede regional Puno, de programa complementaria y vaso de leche y otros que asigne el Integrador Contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.</li> <li>• Otros, como revisión de documentos O/C, O/S, Pllas, como control interno de la MPP.</li> <li>• Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	
--	--	--

**TECNICO EN TESORERÍA – SUB GERENCIA DE TESORERIA  
CODIGO: 009**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
<b>Experiencia laboral</b>	<b>General:</b> Más de un (01) año en el sector público. <b>Específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia en el área de tesorería.	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Contador Público y/o Licenciado en Administración, con habilidad profesional vigente.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	Conocimiento de computación e informática.	
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Contar mínimamente con tres (03) certificaciones en áreas administrativas.	
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giro de cheques, depósitos en CCI, abonos de cuenta en remuneraciones de personal.</li> <li>• Programación de calendario de pagos mensualizado por todo rubro y fuente de financiamiento.</li> <li>• Solicitar ampliación de calendario de pagos, previa autorización del Jefe Inmediato.</li> <li>• Elaborar información de todos los cheques girados y abonos a cuenta al jefe inmediato.</li> <li>• Información de los cheques y abonos a cuenta anulados y su debida justificación.</li> <li>• Cumplir los pagos a las siguientes instituciones: SUNTA, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público y otros similares, dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>	<b>S/ 1,800.00</b>







**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización.</li> <li>• Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del Estado, por las adquisiciones y contrataciones efectuadas o ejecutadas, concordantes a las normas y disposiciones emitidas por la SUNAT.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.</li> </ul>
--	--

**APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE TESORERIA**  
**CODIGO: 010**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública y/o Privada.	S/ 1,200.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado de carreras universitarias en Derecho, Contabilidad o Administración.	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en ventanilla para pagos de cheques, consultas y otros.</li> <li>• Tramite documentario de comprobantes de pago.</li> <li>• Registro de comprobantes de pago y otros documentos.</li> <li>• Registro de documentos emitidos y otros asignados.</li> </ul>	

**COTIZADOR- SUB GERENCIA DE LOGISTICA**  
**CODIGO: 011**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año en el cargo al que postula.	S/ 1,300.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad.	
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Curso de Especialización en Sistema de Administración Financiera (SIAF) de 30 horas a más.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.</li> <li>• Realizar cuadros comparativos, cumplir con las demandas, funciones delegadas por el jefe de logística</li> <li>• Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.</li> <li>• Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.</li> <li>• Coordinar con el técnico de adquisiciones y jefe de logística.</li> <li>• Realizar cotizaciones y estudio de mercado.</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones propias que sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.</li> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> </ul>
--	--

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE LOGISTICA**  
**CODIGO: 012**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año en el cargo al que postula.	<b>S/ 1,300.00</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Administración, contabilidad y/o Ingeniería Económica.	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Curso actualizado en contrataciones con el Estado.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de requerimientos de procesos programados en el Plan Anual de Contrataciones y no programadas.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.</li> <li>• Elaboración de estudio de posibilidades que ofrece el mercado.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones.</li> <li>• Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de servicio y de compra.</li> <li>• Efectuar seguimiento de las órdenes de servicio y de compra hasta su terminación.</li> <li>• Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de servicio y de compra.</li> <li>• Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio.</li> </ul>	



**FISCALIZADOR – NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**  
**CODIGO: 013**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública y/o Privada.	<b>S/ 1,000.00</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico en Derecho, Contabilidad, Economista, Administración y Afines.	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Conocimientos en Normatividad Municipal, elaboración de Documentos y manejo de Microsoft Office, Windows.	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar establecimientos comerciales que no cumplen con la normatividad vigente.</li> <li>• Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, cartas, oficios y otros)</li> <li>• Participar en operativos programados e inopinados de la Sub Gerencia y/o Gerencia de</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<p>Turismo y Desarrollo Económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en Operativos Multisectoriales, con el Ministerio Público, Policía y Otras Gerencias y/o Sub Gerencias.</li> <li>• Informe mensuales del trabajo realizado al Sub Gerente de Actividades Económicas.</li> <li>• Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>
--	--

**ASISTENTE LEGAL – GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
**CÓDIGO: 014**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un (01) año en el sector público y/o administración Pública	<b>S/ 1,800.00</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller y/o Título en la Carrera Profesional de Derecho	
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Cursos en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador. Capacitación certificada en el área de su competencia.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener amplia experiencia y conocimiento sobre Microsf Office.</li> <li>• Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.</li> </ul>	
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar Informes y Resoluciones de Gerencia sobre los expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico o aquellos provenientes de la Subgerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Económico Rural, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.</li> <li>• Elaborar, proponer normas, procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, asimismo respecto a las acciones de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.</li> <li>• Emitir informes de carácter administrativo que lleguen al despacho de Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Cumplir los trámites y procedimientos administrativos que lleguen a la Oficina, para que sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.</li> <li>• Absolver consultas legales sobre actividades</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<p>que son de competencia de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y las que corresponden a las Subgerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer directivas y/o normas municipales complementarias para optimizar la administración y/o trámites de competencia de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Participación en las distintas diligencias y/o operativos inopinados.</li> <li>• Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	
--	--	--

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
**CODIGO: 015**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o administración pública.	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller y/o Título en la Carrera Académico Profesional de Gestión Pública, Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.	
<b>Conocimientos y/o competencias para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.</li> <li>• Amplia experiencia y conocimiento sobre Microsoft Office.</li> </ul>	
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, distribuir o archivar los documentos fuentes o ingresarlo al despacho del Gerente de Turismo y Desarrollo Económico, para su calificación y/o observaciones pertinentes.</li> <li>• Llevar los libros de registro de ingresos y salidas de documentos administrativos de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Organizar el sistema de archivo de resoluciones y demás documentos de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, en orden cronológico y/o numeración sucesiva.</li> <li>• Hacer seguimiento controlado de los documentos expedidos por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico</li> <li>• Comunicar a las autoridades policiales o administrativas, quienes sin costo alguno, están solicitados a prestar su apoyo inmediato en las diligencias que realice la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Orientar al administrado, sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Cumplir los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, para que sean resueltos dentro de los</li> </ul>	<b>S/ 1,200.00</b>





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.</li> <li>Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	
--	--	--

**PERSONAL DE LIMPIEZA I – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**  
**CODIGO: 016**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año en trabajos de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de nivel secundario	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de limpieza pública en la avenida costanera y calles adyacentes.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los parques y jardines existentes en la avenida costanera.</li> <li>Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	S/ 1,000.00

**PERSONAL DE LIMPIEZA II – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**  
**CODIGO: 017**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año en trabajos de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines. Experiencia en manejo de motocarga.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de nivel secundario concluidos	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir para motocarga</li> </ul>	S/ 1,000.00
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de limpieza pública en la avenida costanera y calles adyacentes.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los parques y jardines existentes en la avenida costanera</li> <li>Conducir moto carga para el traslado de los residuos sólidos recolectados.</li> <li>Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	

**GUARDIAN – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**





**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

**CODIGO: 018**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en guardiana	<b>S/ 1,100.00</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de nivel secundario concluidos	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración pública, jardinería, seguridad y defensa personal.</li> </ul>	
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardián nocturno en la oficina del programa Especial Bahía del Lago.</li> <li>• Realizar todas las actividades dadas por el director del programa o por el Especialista encargado del cumplimiento de la Meta, según el Plan Operativo Anual 2019.</li> <li>• Efectuar en coordinación con el responsable de programa diversas actividades que apoyen con el mantenimiento, mejoramiento y recuperación del ecosistema de la bahía interior del Puno, asa como de la Infraestructura instalada en toda su jurisdicción.</li> <li>• Recojo de residuos sólidos y desmonte que se encuentra a lo largo de toda la jurisdicción del Programa Especial Bahía Interior de Puno.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el Director o que sean propias del cargo o función a realizar..</li> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> </ul>	

**PERSONAL DE LIMPIEZA – PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS.**

**CODIGO: 019**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses de experiencia laboral	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de nivel secundario	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gasfitería.</li> </ul>	



**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

<p><b>Actividades a realizar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza en forma permanente en los ambientes y la piscina.</li> <li>• Recibir materiales de limpieza para cumplir con las actividades asignadas.</li> <li>• Mantener limpio los servicios higiénicos de la piscina.</li> <li>• Controlar el ingreso y salida de los usuarios de la piscina municipal.</li> <li>• Apoyar en la custodia de los bienes olvidados por parte de los usuarios.</li> <li>• Elaborar informes.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.</li> </ul>	<p><b>S/ 1,000.00</b></p>
--------------------------------------	--	---------------------------

**VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	09 de abril del 2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> )	Del 10 de abril al 25 de abril del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	26 de abril del 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
	Evaluación curricular	29 y 30 abril del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	30 de abril del 2019
	Publicación de resultados de reconsideraciones.	30 de abril del 2019
	Entrevista Personal	02 de mayo del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	03 de mayo del 2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
	Suscripción del contrato	06 de mayo del 2019
	Registro del contrato	06 de mayo del 2019

**IX. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:**

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe)).

**X. ETAPA DE EVALUACION**





**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	50%		
<b>a. Requisitos:</b>	25%	<b>25</b>	<b>25</b>
- <i>Requisitos Mínimos</i>		15	15
- <i>Capacitación</i>		10	10
<b>b. Experiencia</b>	25%	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>		40	50
<b>ENTREVISTA</b>	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100

**10.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

**10.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados, firmados y ordenados según el siguiente orden:

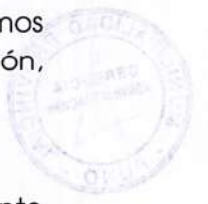
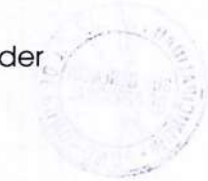
- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (1. Certificados laborales. 2. Maestría, Especialización, Diplomas y/o Certificados).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).

La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número y **FIRMADA**, **comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La recepción de documentos es en la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, ubicada en el Jr. Deustua N° 458 – Puno (1er piso).

**No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.**

**10.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:**







**Municipalidad Provincial de Puno**  
**Sub Gerencia de Personal**

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

**Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días**, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán incinerados.

## 10.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos mínimos (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, así como aquellos que presenten DNI caducado, sin ficha de la SUNAT, sin documento que acredite grados, sin foliación y firmas en cada hoja, no respete el orden de presentación de documentos, entre otros, o aquellos que sobrecalifiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.

### 10.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **TRES PRIMEROS PUESTOS**, salvo los siguientes cargos/puestos:

- **Fiscalizadores notificadores para la Sub Gerencia de Actividades Económicas y Asistente Legal para la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico**; en cuyo caso, pasan a la entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**.



**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobrecalifique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.

**10.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR**

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular.

**10.2.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su reclamo en la fecha y hora señalada en el cronograma.

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

**10.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por Funcionarios y Servidores de cada Área Usaria.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 35 puntos y el máximo de 50 puntos.

Para la presente etapa sólo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Presentación personal	10%
Conocimientos	20%
Actitudes y Aptitudes	10%
Motivación	10%





Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal

#### 10.4. 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:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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:

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

#### 10.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma, a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, ([www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe)).

#### XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobrecalifique.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### XII. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.





**Municipalidad Provincial de Puno  
Sub Gerencia de Personal**

c) Otras debidamente justificadas.

Puno, 09 de abril del 2019.



Abog. Jesika Castillo Laguna  
Presidente

CPC. Juan E. Pauro Huanca  
1er Miembro

Abog. Martin Ventura Mamani  
2da Miembro





Municipalidad Provincial de Puno

## ANEXO N° 01

### CARTA DE POSTULACION

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

PRESENTE.-

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad 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 con código N° \_\_\_\_\_ cuya denominación es \_\_\_\_\_ con dependencia \_\_\_\_\_.

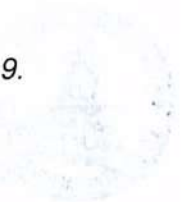
Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 01: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT.
4. Anexo N° 02: FORMATO HOJA DE VIDA.
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 03 - Declaración Jurada del Postulante.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 02  
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CARGO 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	DNI N°	RUC N°	BREVETE N°	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION:						
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	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? ( ) SI ( ) NO.

De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.  
TIPO \_\_\_\_\_ FOLIO N° \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de Puno

¿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. ( ) SI ( ) NO De ser positiva su respuesta, señale el número de folios:.....



\_\_\_\_\_

FIRMA

HUELLA





Municipalidad Provincial de Puno

### ANEXO N° 03

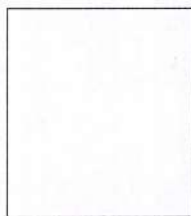
#### DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ Con RUC N° \_\_\_\_\_  
Domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ postulante  
a la Convocatoria N.° 004-2019-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 \_\_\_\_ de 2019



\_\_\_\_\_  
FIRMA

HUELLA

