

ANEXO Nº 01

Nº	DEPENDENCIA	Nº PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
	ITEM A).	01	Título Contador Público Colegiado Hábil.	*Encargado de Acción de Control. *Otros que el jefe del OCI disponga.	1,800.00
II SUB GERENCIA DE PERSONAL					
	ITEM A).	01	Título y/o Bachiller en derecho o afines. *Experiencia mínima de un año en la Administración Pública. *Elaboración de documentos y manejo de Microsoft office, Microsoft Excel. *Otros.	*Responsable del Régimen Laboral CAS. *Elaborar las bases de selección de acuerdo a la normatividad vigente. *Llevar al día los registros de la documentación del personal CAS. *Elaborar contratos para todo el personal por la modalidad CAS.	1,500.00
	ITEM B).	01	Título Técnico en Secretariado o afines. *Experiencia mínima de tres meses en la Administración Pública. *Elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. *Otros.	*Apoyo en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingrese y sale de la Sub Gerencia. *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 la misma. *Otras labores que se le asigne, por el jefe inmediato.	1,000.00
III SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA					
	ITEM A).	01	Bachiller o Estudios Universitarios en Ing. Sistemas , informática y/o afines. *Tener capacitación y/o experiencia en el sistema Tributario Municipal-Impuesto Predial y otros. *Manejo de tecnología informática(Office y Windows). *Disponibilidad inmediata. *Carecer de antecedentes penales.	*Notificar a los contribuyentes morosos, omisos sub- valuare según plazos establecidos y remitir a la coactivo. *Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características. *Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado. *Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de Impuesto Vehicular y orientación. *Otras funciones específicas.	1,200.00
IV SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES					

	ITEM A).	08	<p>Bachiller o estudios secundarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tener capacitación y/o experiencia en el sistema municipal-impuesto predial y otros. *Manejo de tecnología informática (office y Windows en nivel básico. *Carecer de antecedentes penales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Notificar a los contribuyentes morosos, omisos sub-valorare según plazos establecidos y remitir a la coactivo. *Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características. *Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado. *Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la DDJJ. Del Impuesto Vehicular. *Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de Impuesto Vehicular y orientación. *Otras funciones específicas. 	1,200.00
V SUB GERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION CULTURA Y DEPORTE					
	ITEM A). PROFEDUCA.	01	<p>Título de profesor(a) Educación, Primaria, Secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tener experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública y docencia. *Tener conocimiento en computación, secretariado y redacción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Responsable del Programa PROFEDUCA. *Elaborar el plan de acciones del Programa PROFEDUCA. *Mantener actualizada la información del Programa PROFEDUCA. *Archivo y custodia del acervo documentara del Programa PROFEDUCA. *Promover la actividad de recreación en niños, jóvenes y adultos. *otros. 	1,000.00
	ITEM B). BIBLIOTECA VIRTUAL.	01	<p>Egresado de Ingeniería de Sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> *Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública, capacitaciones de cursos como docente. *Conocimiento en Computación Avanzado, diseño Grafico, redes, mantenimiento y reparación de computadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> *Labores de apoyo en la Biblioteca Virtual Municipal. *Mantener actualizada la información de los usuarios. *Inscripción de carne de usuarios. *Otras funciones que asigne la Sub Gerencia. 	1,000.00
	ITEM C). GIMNASIO	01	<p>Contar con grado académico de egresado en Educación física o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tener experiencia mínima de 01 años en labores similares. *Tener conocimiento en equipos de Gimnasio, tipos de gimnasio y trato al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> *Labores de apoyo como instructor de Gimnasio Municipal. *Mantener en orden el Gimnasio Municipal. *Controlar a los usuarios de acuerdo a los horarios de uso. *Elaborar registros de usuarios. *Otras acciones que asigne la Sub Gerencia. 	1,000.00
	ITEM C).	01	<p>Título de Técnico en Computación e Informática o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tener experiencia mínima 02 años en la Administración Pública. *Tener conocimientos en computación, secretariado y redacción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en las labores de Sub Gerencia. *Recepción de documentos. *Elaboración de documentos para el despacho, archivar y remisión. *Coordinar permanente con el despacho a fin de mantener al día la agenda y su cumplimiento. *Otras funciones que asigne la Sub Gerencia. 	1,000.00
VI GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS					

	ITEAM A).	01	Bachiller en ingeniería económica. *Experiencia en mínima de 03 años en la administración pública, control presupuestal y gestión pública. *tener conocimiento en manejo de presupuestos, gestión pública, manejo de sistemas integrado de administración financiera SIAF y computación e informática.	*controlar la ejecución presupuestaria según PIA: PIM. *afectación presupuestal de planillas, ordenes de compras y ordenes de servicio. *registro de la fase del compromiso en el sistema integrado de administración financiera -SIAF *revisión de presupuesto analíticos. *otras labores asignadas por el jefe inmediato.	1.500.00
VII	GERENCIA DE ADMINISTRACION				
	ITEAM A).	01	Título Técnico en Contabilidad. *Tener conocimientos en Microsoft Office.	*Recepción de documentos. *Registro y archivo cronológico de expedientes. *Tramite y control de documentos, ordenes de compra y de servicio. *Atención al público. *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
VIII	SUB GERENCIA DE TESORERIA				
	ITEAM A).	01	Bachiller de ciencias Contables y Administrativas *Experiencia mínima de 01 año en labores tesorería y/o contabilidad *Conocimiento en manejo de clasificadores de ingresos y gastos, plan de cuentas. *Otros: Conocimiento en manejo de SIAF.	*Formulación de Recibos de Ingresos por todas las recaudaciones. * Consolidado de ingresos por toda fuente de financiamiento. *Registro de COA SUNAT. *Otras labores similares de apoyo.	1,300.00
	ITEAM B).	01	Técnico en contabilidad o afines *Tener mínimo 01 año en labores administrativas. *Conocimiento en manejo de Excel y Word. *Otros: Tener aptitud coactiva.	*Recepción y tramite de documentos admistrativos *Registro y codificación de cuentas bancarias de documentos para giros *Registro de Comprobantes de Pago para contabilidad. *Archivo de comprobantes de pago y otros.	1,000.00
IX	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA				
	ITEAM A).	02	Titulo de tecnico, estudios universitarios incompletos. * Tener amplia experiencia en la aplicación de los procedimientos de fiscalización. *Conocimientos en: Elaboracion de Documentos y manejo de Microsoft Ofifce. * Otros.	*Cumplir con las metas programadas y aprobadas respecto al Cargo de Contribucion Especial de Obras Publicas. *Organizar las Zonas de trabajo para intervenir a los beneficiarios morosos. *Salir a notificar a los diferentes o avenidas. *Coordinar con laSub Gerencia y Gerencia, sobre emision de resoluciones de determinacion de deuda	1,000.00
X	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA				

	ITEM A).	1	Ingeniero Electronico. *Experiencia 01 año y medio en la Administración Pública. *Tener experiencia en instalación en redes y telefonía para el sector público. *Tener conocimiento en reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, plotters y otros	*Realizar el mantenimiento, soporte, diagramas e inventario de los equipos informáticos. *Mantenimiento de las comunicaciones a través de la red. *Instalación y configuración del software de comunicación en ordenadores personales. *Instalación de programas y antivirus.	1,200.00
XI	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR.				
	ITEM A). OMAPED	01	Bachiller en el área Social (Trabajo social, Sociología, Ciencias de la Comunicación y afines). *Experiencia mínima de 01 año en atención a personas con Discapacidad. *Tener experiencia en trabajos con personas Adultos Mayores. *Conocimientos en Microsoft office.	*Atención permanente de casos a personas con discapacidad y Adulto Mayor. *Asistencia a personas con discapacidad y adulto mayor. *Apoyo en seguimiento de documentos internos y externos. *Efectuar visitas domiciliarias personas con Discapacidad y Adulto Mayor. *Difusión de las acciones que realiza la oficina. *Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
	ITEM B). DEMUNA	01	Bachiller en el área Social (Trabajo Social, Sociología, Ciencias de la Comunicación y afines). *Experiencia mínima de 02 años en atención a Niños y Adolescentes trabajadores. *Tener experiencia en capacitación a Niños y Adolescentes. *Conocimientos en Microsoft office.	*Registro de casos presentado por la DEMUNA. *Consolidación de informes de registro y autorización. *Apoyo en el seguimiento de documentos internos y externos. *Efectuar visitas domiciliarias de familias que buscan ayuda en DEMUNA. *Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
XII	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO				
	ITEM A). Ofimática y Programa de edición audio visual.	01	Bachiller en Ciencias de la Comunicación. *Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública y/o en el área de RRPP e imagen institucional.	*Elaboración de guiones radiales y televisivos. *Asistente Administrativo	1,100.00
	ITEM B).	01	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social. *Experiencia mínima de 03 años en la Administración pública.	*Producción de medios gráficos audiovisuales. *Diseño gráfico, edición de audio y video, animación 2d y 3d.	1,100.00
	ITEM C).	01	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social. *Experiencia mínima de 03 años en la Administración pública.	*Relaciones públicas y protocolo. *Maestro de ceremonias, comunicación escrita y audiovisual.	1,100.00
XIII	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
	ITEM A).	01	Bachiller en Derecho Informática, Contabilidad, Secretariado y/o estudios afines. *Conocimiento de manejo documentario en la Administración Pública. *Conocimiento: La Ley de Ejecución Coactiva, procedimientos administrativos. *Otros.	*Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimiento de ejecución coactiva. *Registro y control diario de los documentos. *Atención y orientación al público. *Otra funciones que se le asigne.	1,000.00

	ITEM B).	01 Bachiller en Derecho Informatica,Contabilidad, Secretariado y/o estudios afines. *Conocimiento de manejo documentario en la Administración Publica. *Conocimiento: La Ley de Ejecución Coactiva, procedimientos administrativos. *Otros.	* Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimiento de ejecución coactiva. *Registro y control diario de los documentos. *Atención y orientación al publico. *Otra funciones que se le asigne.	1,000.00
XIV	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
	ITEM A).	01 Bachiller en derecho *Experiencia mínima de 01 año en Administración Publica. *Conocimientos: en labores de Registro Civil, Derecho Civil, en procedimientos registrales y en Microsoft Office	*Proyectos Resoluciones Administrativas. *Anotaciones Marginales de partidas. *Anotaciones de reconocimiento de Maternidad y Paternidad. *Rectificaciones Administrativas. *otros.	1,100.00
XV	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
	ITEM A).	01 Titulo Tecnico en Computacion e Informatica. * Experiencia minima de 03 meses en la Administracion Publica. *Conocimiento en sistema de PVL y Sistema Mochica. *Conocimiento en el Aplicativo RUBEN y RUBPVL. * Otros..	*Apoyo en registrar a los Beneficiarios de PVL y PCA. *Elaboracion mensual de PECOSA y planilla de distribucion *Llenado de informe trimestral del sistema MOCHICA a la contraloria. *Actualizacion del aplicativo RUBEN trimestralmente. *ortas.	1,000.00
	ITEM B).	01 Titulo de Secretariado Ejecutivo o Afines *Experiencia mínima de 03 meses en la Administracion Publica. *Manejo de Microsoft office.	*Apoyo en recepcioar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingrese y sale del PVL. *Custodiar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia y PVL.. *.Archivo cronologico del acervo Documentario del PVL. *Otras labores que se le asigne por el jefe inmediato..	1,000.00
XVI	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO			

	ITEM A).CHOFER	01	Estudios Secundarios Concluidos *Tener Licencia de Conducir categoría A-TRES. *Experiencia en conducción de vehículos motorizadas. *Conocimiento en mecánica automotriz y reglas de transito.	*Conducir unidad móvil para el traslado de profesionales, para que puedan realizar verificaciones, constataciones y fiscalizaciones de predios y construcciones en atención a las solicitudes presentadas por los administrados. *Conducir unidad móvil, para el traslado de personal para realizar fiscalizaciones a edificaciones, roturas de pavimento, ocupación de Vía Pública con desmante y otros.	1,000.00
	ITEM B). APOYO NOTIFICADOR, FISCALIZADOR	01	Tecnico en Secretariado y Computacion. *Experiencia en labores de fiscalización mínimamente 02 años. *Conocimientos de computación e informática. *Conocimiento en normas de Licencia de edificaciones y reglamento Nacional de Edificaciones.	*Efectuar actas de constatacion - notificacion a administrados infractores que realizan edificaciones sin autorizacion o licencia de edificacion, ocupacion de via publica con material de construccion y/o desmontes roturas de pavimento y otros de acuerdo a O.M.N Nº 362-CMPP-2013. *Notificar las actas levantadas a los infractores. *Notificar resoluciones Gerenciales de sancion, cartas de requerimiento y otros.	1,000.00
XVII	GERENCIA DE TRSPORTES Y SEGURIDAD VIAL				
	ITEM A).	01	Titulo Tecnico en Secretariado o afines. * Experiencia minima de 03 meses en cargos similares. *Conocimiento en elaboracion de documentos y manejo de Microsft.Office. * Otros.	*Apoyo en recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingresen y salen de la gerencia y la sub gerencia. *Custodiar los documentos que ingresan a la Gerencia. *Llevar al dia los registros de la documentacion de la Sub Gerencia de Personal. * Otras.	1,000.00
XVIII	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS				
	ITEM A).	01	Bachiller en Derecho. *Experiencia mínima de 01 año en labores similares. *Tener conocimiento en Derecho Administrativo, ley orgánica de municipalidades, ley de procedimientos Administrativos General(LEY Nº27444).	*Notificación de documentos como :Resolución de Gerencia, cartas, oficios y otros. *Verificación y fiscalización de establecimientos comerciales. *Apoyo en operativos sectoriales y multisectoriales, así como la programación de las mismas *Elaboración de informes. *Atención al publico para tramites administrativos.	1,000.00
XIX	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				

	ITEM A).	01 Bachiller en Ciencias Contables *Tener experiencia mínima de 02 años en Contabilidad Gubernamental. *Con conocimiento en manejo de SIAF, análisis, de cuentas patrimoniales, plan contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	*Conciliación de cuentas patrimoniales 1501,1502 y 1508. *Revisión y contabilización de los registros de compromiso de O/C y O/S. *Revisión de ordenes de compra y comprobantes de pago. *Conciliación de saldos de las cuentas con el balance de comprobación.	1,300.00
	ITEM B).	01 Bachiller en Ciencia Contables *Tener experiencia mínima de 04 años en Contabilidad Gubernamental. *Con conocimiento en manejo de SIAF, análisis, de cuentas patrimoniales, plan contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	*Análisis de cuentas patrimoniales: 1201, 1202, 1203, 1204 y sus respectivas subdivisionarias. *Análisis de las cuentas patrimoniales 1504, 1505, 1507,2103 y sus respectivas subdivisionarias. *Revisión de las rendiciones de caja chica por programa de inversión *Revisión y conciliación financiera de las obras concluidas. *Apoyo en el registro Administrativo del SIAF-GL.	1,300.00
	ITEM C).	01 Bachiller en Ciencias Contables *Tener experiencia mínima de 02 años en Contabilidad Gubernamental. *Con conocimiento en manejo de SIAF, análisis, de cuentas patrimoniales, plan contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos.	*Análisis de cuentas patrimoniales:1205, 1301, y sus subdivisionarias mas conciliación con los Estados Financieros. *Análisis de las cuentas:5101, 5402, 5302, 5401, 5402, 5503, 5504, 5506, 5601, 5602, 5901, 5902 y sus divisionarias. *Realización de entornos contables de encargos internos.	1,300.00
XX	ASESORIA DE ALCALDIA			
	ITEM A).	01 Egresado de Derecho *Experiencia laboral como mínimo 01 año en el sector publico. *Conocimiento y manejo en sistema de tramite documentario, labores de asistente Administrativo. *Conocimiento de computación e informática.	*Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos de la Oficina de Asesoría de Alcaldía. *Elaboración de documentos Administrativos y otros. *Custodia de documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría de Alcaldía * Archivo cronológico del acervo documentario. *Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
XXI	MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL			
	ITEM A).Asesoría de Alcaldía.	01 Titulo Secretariado Ejecutivo o Técnico en computación e Informática. *Experiencia mínima 02 años en la Administración Publica. *Tener conocimiento en la elaboración de documentos	*Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos en Asesoría de Alcaldía. *Elaboración de documentos. *Custodia de documentos que ingresan a la oficina de asesoría de alcaldía. *Archivo cronológico de acervo documentario. *Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	1,000.00
XXII	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO			

	ITEM A).	01	Bachiller en Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines. *Experiencia mínima de 01 en la Administración Pública, en elaboración de proyectos de inversión pública a nivel de SNIP. *Conocimiento en normatividad de SNIP, política de desarrollo municipal y manejo de Microsoft Office.	*Realización de perfiles de proyectos: social y económico en el marco del SNIP. *Elaboración de la memoria anual 2013. *Implementar acciones de monitoreo y seguimiento a negocios implementados en el 2013 en el marco del PIP. *Otras funciones encargadas por la Sub Gerencia.	1,000.00
XXIII AREA DE MANTENIMIENTO GERENCIAL DEL MPP					
	ITEM K) responsable	01	Título técnico electricista y/o sanitarios o afines *experiencia :mínimamente 03 años de administración pública o en mantenimiento de infraestructura. *tener conocimiento en mantenimiento de sistema eléctrico,gasfiteria carpintería y otros *tener aptitud física.	*mantenimiento general del sistema eléctrico del palacio municipal *apoyo de atención en sesiones de concejo *responsable del pago oportuno de los servicios desechos de la MPP *atención de los locales de la institución al público usuario *mantenimiento del relós de la catedral. *otras acciones previa coordinación con distinta gerencia .	1,300.00
	ITEM L). Apoyo	01	título técnico o afines *tener experiencia en sistema eléctrico ,gasfiteria,carpinteria *tener aptitud física	*apoyo en mantenimiento del sistema eléctrico del palacio municipal. *elaboración y tramite de documentos *apoyo en tramite de documentos para pago oportuno de los servicios básicos del MPP *otras acciones previa coordinación con distintas gerencias.	1,000.00
XXIV SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
	ITEM A). AREA DE PROGRAMACIONES	01	Bachiller en Ciencias Contables y/o Derecho o afines. *Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública en el área de logística. *Con conocimientos en: Contrataciones Públicas, sistema de abastecimientos, programaciones, manejo del SEACE, SIAF. *Contar con certificación del OSCE.	*Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios-procesos de selección. *Apoyo en consolidación de requerimientosdel PAC y modificatorias. *Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE. *Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases. *Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	1,300.00
	AREA DE ADQUISICIONES ITEM B). Elaboración de contratos.	01	Título de Contador Público o Licenciado en Administración o Bachiller *Tener experiencia mínima de 02 años en contrataciones Públicas sistema y abastecimiento. *Conocimiento en elaboración de contratos, manejo del SEACE Y SIAF. *Contar con certificación del OSCE.	*Revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y otros que no son provenientes de procesos de selección. *Elaborar ordenes de Servicio(Servicios básicos, publicidad, cotizaciones, procesos de selección, alquileres y otros. *Revisar y elaborar planilla de propinas y otros. *Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.	1,500.00

ITEM E).Secretaria	01	<p>Titulo de secretarias o carreras Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> *experiencia en área de contrataciones publicas, adquisiciones y sistema de abastecimiento. *conocimiento de aplicación de la ley de contrataciones publicas, elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> *Recepcionar,clasificar,reguistar.dstribuir y archivar documentos de tramite de la sub gerencia logística. *Registrar, codificar y custodiar os documentos de la sub gerencia de logística. *Digitar los documentos de la sub gerencia según instrucciones e indicaciones de la sub gerencia *Llevar al día los registros de la documentación que ingrese a la sub gerencia ,acorde a la naturaleza de las mismas. *Archivo cronológico del acervo documentario de la sub gerencia *Otras labores que se le asigne al jefe inmediato 	1,000.00
ITEM F).Tramite de O/S O/C Y otros.	01	<p>Titulo técnico en carreras afines</p> <ul style="list-style-type: none"> *Experiencia mínima de 02 años en administración publica. *Con conocimiento en contrataciones publicas y sistemas de abastecimientos. *Tener conocimiento en computación. 	<ul style="list-style-type: none"> *Tramite de ordenes de compra y ordenes de servicio para la afectación presupuestal a la gerencia de planificación y presupuestos . *Registros y archivos de ordenes de compra ordenes de compra ,ordenes de servicio y registro de contratos de bienes y servicios. *Apoyo en suscripción de contratos de bien y servicios. *Tramite de pago de ordenes de compra, ordenes de servicio otras actividades que le asigne su jefe inmediato . 	1,000.00
AREA DE ALMACEN				
ITEM G).	01	<p>Titulo de contrato publico.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Experiencia mínima de 02 años de administración publica. *con conocimiento en sistema de abastecimientos, manejo de almacenes ,toma de inventarios ,manejo del SIAF , en la aplicación de plan contable gubernamental y clasificador de gastos. *contar con certificación de OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> *devengado de ordenes de compra en el SIAF. *Elaboración de pedido de comprobantes de salida (PECOSA). *Informe de movimiento de almacenes mensual. *elaboración de KARDEX mensual. *otras labores que se le asignen el jefe inmediato. 	1,000.00
ITEM H).	01	<p>Titulo de técnico en contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> *tener experiencia mínima de 02 Años en la administración publica. *experiencia en manejo de almacenes o contrataciones con el estado. *con conocimiento en manejo de Microsoft office. 	<ul style="list-style-type: none"> *notificar ordenes de compra a los proveedores. *elaborar vales de control de suministro de combustibles para las diferentes instancias de la entidad con cargo a gastos corrientes e inversión. *otras labores que se asigne el jefe inmediato. 	1,100.00
AREA DE PATRIMONIO				

	ITEM I).	01	Titulo técnico de contabilidad o carreras afines *tener experiencia mínima de 01 año en el área de abastecimientos, toma de inventarios y patrimonio. *tener conocimiento en Microsoft	*apoyo en los procedimientos técnicos establecidos, para oficializar, inventariar o en manejar bien inmuebles y muebles de propiedad de la municipalidad provincial de puno. *apoyo en la entrega de los bienes muebles a la dependencia a quien corresponde administrarla ,mediante acta o cargo de entrega. *recepción, tramite y archivo de la documentación de la oficina de control patrimonial. *otras labores que se le asigne al jefe inmediato.	1,100.00
XXV	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
	ITEM A).	01	Bachilleren Derecho *Experiencia de 02 años en la Administración Publica. *Conocimientos en Derecho Municipal, Gestión Publica y Microsoft Office.	*Recepción, registro, distribución y archivo de notificaciones Judiciales al Ministerio Publico, PNP Y otras instituciones. *Tramite de actuados ante el Poder Judicial, Ministerio Publico y otras instituciones. *Recopilación, organización de expedientes administrativos e informes para ser anexados. *Digitación de documentos administrativos y tramite correspondiente. *Otras tareas encargadas por el Procurador.	1,000.00
XXVI	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA				
	ITEM A). Secretaria.	01	Titulo en secretariado Ejecutivo. *Tener experiencia mínima 02 años en la Administración Publica. *Tener conocimientos en: Elaboración de documentos administrativos.	*Elaboración de informes, hojas de coordinación, memorándums, oficios y otros. *Organizar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia. *Preparar y tramitar la informada educadamente. *Elaborar informes de pago de las comisionistas de servicio higiénicos. *Registro de ingreso y documentos. *Recepción, archivo y envío de documentos.	1,000.00
	ITEM B). Guardián.	01	Estudios secundaria concluidos *Tener conocimientos en seguridad y en guardianía. Tener actitud física.	*Controlar el ingreso y salida de los vehículos compactadores del botadero de Cancharani. *Guardián del botadero de Cancharani. *Apoyo en tratamiento de residuos solidos.	1,000.00
XXVII	SUB GERENCIA Y PROTECCION CIUDADANA				
	ITEM A).	19	TITULO DE TECNICO EN CUALQUIER ESPECIALIDAD *Experiencia en seguridad y serenazgo. * Tener conocimiento en seguridad ciudadana. *De preferencia haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.	* Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones *Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física. *Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía publica sin autorización municipal.. * Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos.	1.000.00
XXVIII	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER				

	ITEM A). Administrador	01	TITULO DE LICENCIADO DE TURISMO. *Experiencia de haber laborado 01 años de rubro de turismo *Tener conocimiento en idioma ingles avanzado. *Tener conociendo en manejo de Microsoft office .	*Administrar el museo Carlos creyera. *Velar por la integridad patrimonial del museo. *Controlar los ingresos diarios.	1.400.0
	ITEM B). Guía de turismo	01	BACHILLER EN TURISMO. *Experiencia de haber laborado 01 años en un rubro de turismo. *Con conocimiento en idioma inglés avanzado . *Tener cono ciento de cultura e historia.	*Guía de turistas y visitantes en diferentes idiomas. *Brindar información a los visitantes. *Apoyo en las actividades realizadas por la administración.	1,000.00
	ITEM C). Apoyo administrativo	01	TITULO DE SECRARIO EJECUTIVO *Experiencia de haber laborado en la administración pública ,no menor a 02 año. *Tener conocimiento en manejo de Microsoft office, elaboración de documentos administrativos y otros.	*Elaboraciones documentos administrativos *Velar por el patrimonio cultural de museo. *Apoyar en las entidades realizadas por la administración	1.000.00
	ITEM D). Serenos	01	ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS *Preferentemente con experiencia en labores de seguridad. *De preferencia haber relazado servicio militar. *Tener conocimiento en cultura e historia.	*Brindar seguridad al museo. *Brindar información aros visitantes. *Apoyo en las actividades realizadas por la administración.	1,000.00
XXIX	TERMINAL TERRESTRE				
	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
	"ITEM A). Asistente de gerencia"	01	Tener Titulo de Tecnico en Secretariado. *Experiencia minima de 06 meses en la Administracion Publica. *Conocimiento en :elaboracion de documentos *Administrativos y manejo de Microsoft Office.	*Recepcion y emision de documentos externos e internos de la gerencia. *Redaccion de documentos como: oficios, informes, cartas, constacis y otros. *Archivo de documentos. *Recepcion de llamadas telefonicas.	900.00

ITEM B). Asesoría Legal.		01 Bachiller en Derecho. *Experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.	*Seguimiento de cada uno de los expedientes que existen en la oficina de Asesoría Legal del PETT, respecto a las empresas de transportes, *Counters, tiendas y otros. *Elaboración de escritos de carácter Administrativo referente a Irregularidades en los expedientes de Counters Y otros. *Emisión de papeletas de notificación a las Empresas de Transportes que infringen el reglamento de operatividad y funciones del PETT. * Recuperación de deudas de los Counters. *Elaboración de contratos suscritos con tiendas y Counters del terminal terrestre.	1,000.00
ITEM C). Contabilidad		01 Bachiller o Técnico en Contabilidad. *Experiencia mínima de 01 año realizando labores contables en el sector público o privado. *Conocimiento en Microsoft Office.	*Verificación contable de las planillas de recaudación *Elaboración de informes diarios y verificación de ingresos propios para el depósito en el Banco de la Nación *Verificación de los pagos de servicios básicos de los Counters del PETT. *Revisión diaria del registro de ventas del PETT. *Análisis de los ingresos del PETT y de las cuentas por cobrar. *Reporte del estado financiero del PETT al Gerente General.	1,000.00
ITEM D). Recaudación.		01 Técnico en Contabilidad y/o afines *Conocimiento en Microsoft Office.	*Recaudación diaria de los ingresos propios de los diferentes puntos de recaudación del terminal terrestre y terminal zonal sur. *Depósito al Banco de la Nación y entrega de papeleta de depósito e informes diarios de recaudación. *Cobro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y alquileres por cobrar. *Elaboración de auxiliares contables para el control de ingresos propios.	900.00
ITEM E). Administrador		01 Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración, Estadística o carácter afines. *Experiencia en manejo de personal. *Conocimiento en computación e informática.	*Controlar y supervisar al personal del terminal zonal, velando para que se cumpla la operatividad para su funcionamiento y el rol de horarios establecidos para tal fin. *Arqueo de los puntos de recaudación de los ingresos propios del terminal zonal. *Coordinación con los gremios de transportistas para su mejor uso de las rampas asignadas o los mismos. *Informe mensual del personal que viene laborando en el terminal zonal.	1,250.00

	ITEM F). Mantenimiento.	01 Contar con estudios concluidos en electricidad, mecanica y afines. *Experiencia en sistema electrico, sanitarios y carpinteria.	*Controlar el normal funcionamiento de las instalaciones y equipos del terminal terrestre *Mantenimiento del sistemas de energia y alumbrado publico *Controlar y proveer el suministro de agua potable. *Mantenimiento de electro bomba de agua. *Revision constante de las instalaciones del terminal terrestre. *Contar con estudios concluidos en electricidad, mecanica o afines. *Experiencia en sistema electrico, saneamiento y carpinteria.	900.00
TERMINAL TERRESTRE				
PERSONAL OPERATIVO				
	ITEM A).	54 Estudios secundarios concluidos. *Ser dinamico en sus labores. *Tener trato cordial.	*Para atencion de puertas de ingreso entrada y salida. *Para la limpieza y orden interna y externa. *Para control de puertas de ingreso y salida de embarque. *Para la atencion de bases, servicios higienicos y tasa de embarque. *Recepcion y guardado de equipaje. *Brindar orientacion y seguridad a los usuarios del programa.	850.00
PERSONAL DEL TERMINAL ZONAL SUR				
	ITEM B).	23 Estudios secundarios concluidos *Ser dinamico en sus labores. *Tener trato cordial.	*Para atencion de puertas de ingreso entrada y salida. *Para la limpieza y orden interna y externa. *Para control de puertas de ingreso y salida de embarque. *Para la atencion de bases, servicios higienicos y tasa de embarque. *Recepcion y guardado de equipaje. *Brindar orientacion y seguridad a los usuarios del programa	850.00
XXX	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO PUNO			

ITEM A).		<p>01 Título Profesional de Medico Cirujano Dentista colegiado Habilitado Resolución de SERUMS Correspondiente a la Profesión.</p> <p>*Acreditar como mínimo 01 años en el desempeño de actividades afines a la profesión con posterioridad a la obtención del titulo profesional incluyendo SERUMS, correspondientes a su profesión.</p> <p>*Conocimiento en manejo de software en entorno Windows: ofimática y correo electrónico.</p> <p>*Acreditar 100 horas de capacitación afines a la profesión a partir del año 2009 a la fecha.</p> <p>*Acreditar 05 resoluciones en atenciones integrales de salud a partir del año 2012 a la fecha.</p> <p>*Maestría en salud publica y/o Doctorado en ciencias de la salud.</p>	<p>*Coordinador de Policlínico Municipal Puno.</p> <p>*Actividades concernientes a su profesión</p> <p>*Aenciones extramurales como odontólogo de policlínico Municipal Puno.</p> <p>*Atenciones integrales de salud, conductor de la ambulancia.</p> <p>*Charlas preventivo promocionales.</p>	2,000.00
ITEM B).		<p>01 Título Profesional de Medico Cirujano Dentista colegiado Habilitado Resolución de SERUMS Correspondiente a la Profesión.</p> <p>*Acreditar como mínimo 04 años en el desempeño de actividades afines a la profesión con posterioridad a la obtención del titulo profesional excluyendo SERUMS .</p> <p>*Manejo de software en entorno Windows: ofimática y correo electrónico.</p> <p>*Acreditar 100 horas de capacitación afines a la profesión a partir del año 2013.</p> <p>*Acreditar 05 resoluciones en atenciones integrales de salud a partir del año 2013.</p> <p>*Acreditar Licencia de conducir vigente.</p>	<p>*Designación de funciones en Policlínico Municipal Puno.</p> <p>*Actividades concernientes a su profesión.</p> <p>*Atenciones extramurales como odontólogo de policlínico Municipal Puno.</p> <p>*Atenciones integrales de salud.</p> <p>*Charlas preventivo promocionales.</p>	1,500.00
ITEM C).		<p>01 Titulo Profesional de Medico Cirujano, constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado Resolución de SERUMS. Correspondiente a la profesión.</p> <p>*Acreditar como mínimo 01 año en el desempeño de actividades afines a la profesión.</p> <p>*Conocimientos en el manejo de software en entorno Windows: ofimática y correo electrónico.</p> <p>*Otros: Acreditar 20 horas de capacitación a fines a la profesión a partir del año 2010 a la fecha.</p>	<p>*Actividades concernientes a su profesión.</p> <p>*Atenciones extramurales como medico del policlínico municipal puno.</p> <p>*Atenciones integrales de salud.</p> <p>*Charlas preventivo profesionales.</p> <p>*Atenciones extramurales.</p>	1,600.00

	ITEM D).	01 Titulo profesional de licenciada en enfermería, constancia de encontrarse colegiado y habilitado resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. *Acreditar como mínimo un año en el desempeño de actividades afines a la profesión. *Manejo de software en el entorno Windows: ofimática y correo electrónico. *Otros.	*Designación de funciones en policlínico municipal puno. *Actividades concernientes a su profesión. *Atenciones extramurales como enfermera de policlínico municipal puno. *Atenciones integrales de salud, atenciones extramurales. *Charlas preventivo profesionales.	1,300.00
	ITEM E).	01 Titulo profesional de titulada en obstetricia, constancia de encontrarse colegiado y habilitado resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. *Acreditar como mínimo un año en el desempeño de actividades afines a la profesión. *Manejo de software en entorno Windows: Ofimática y correo electrónico. *Otros:	*Designación de funciones en policlínico municipal puno. *Actividades concernientes a su profesión. *Atenciones extramurales como obstetra del policlínico. *Atenciones integral de salud. *Charlas preventivo promocionales.	1,300.00
	ITEM F).	02 Titulo profesional de técnico en enfermería y/o afines a la salud. *Acreditar como mínimo un año en el desempeño de actividades en establecimientos de salud.. *Manejo de software en entorno Windows: Ofimática y correo electrónico. *Otros.	Titulo profesional de técnico en enfermería y/o afines a la salud. *Acreditar como mínimo un año en el desempeño de actividades en establecimientos de salud.. *Manejo de software en entorno Windows: Ofimática y correo electrónico. *Otros.	1,000.00
XXXI	SUB GERENCIA DE PARQUES , JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES			
	ITEM A).	09 Secundaria completa *Tener experiencia en trabajos en viveros forestales o jardineria mínimo 01 año. *Conocimiento en manejo y produccion de especies forestales y ornamentales. *Otros afines en jardineria.	*Mantenimiento, Limpieza de parques, jardines y areas verdes . *Siembra de Ray Grass *Pintado de Rejas, infraestructura de sardineles y alamedas. *Riego permanente de areas verdes en parques y jardines. *Posa de Césped, arboles y plantas ornamentales. *Siembra de plantones, flores y almacigado. .	1,000.00