

CONVOCATORIA CAS 05-2017-ANEXO 01

N°	CARGO	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
Dependencia: Gerencia de Transportes					
1	Personal de apoyo en liberación vehicular	1	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • Superior técnico. • Manejo de Office nivel Básico. • Experiencia en atención al cliente o usuarios en el sector público. Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 01 año en labores administrativas y/o secretariado. Habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y control de expedientes para la liberación de vehículos conforme a lo exigido según el TUPA. • Registro, ordenamiento y archivamiento de documentación. • Otras que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
2	Personal de apoyo de Ingreso de Papeletas	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Tener estudios universitarios no concluidos o superior técnico en computación e Informática. • Certificado de manejo de sistemas Microsoft Office, entorno Windows o Similares, a nivel intermedio. Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines. Habilidades <p>Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de papeletas de infracciones de tránsito al Sistema Nacional Local de Infracciones de tránsito, según código de Infracción. • Custodia de documentos registrados. • Reportes diarios de cantidad de ingresos al Sistema Nacional Local de Infracciones de tránsito, según código de Infracción. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Registro de Transportes. 	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
3	Personal de Apoyo para la Emisión de Licencias de Conducir	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario o egresado en Ingenierías. • Certificado en dominio de softwares de diseño gráfico, base de datos, PHP. Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de licencias de conducir de vehículos menores. • Implementar medidas de seguridad para evitar falsificaciones de los documentos emitidos por su Dependencia. • Informes periódicos de actividades realizadas. • Otras que le asigne su Jefe Inmediato. 	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)

			<ul style="list-style-type: none"> Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines. Habilidades Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.		
4	Asistente Administrativo	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o egresado universitario en Administración, Derecho, o afines. . Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> En puestos similares no menor a seis meses. Habilidades Amplia familiaridad con sistemas de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro y distribución de documentos. Verificar expedientes según TUPA. Otros que designe el Jefe Inmediato. 	s/ 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
5	Mesa de Partes	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Experiencia Laboral Experiencia en atención a administrados. Manejo de Excel y Word básico	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro, clasificación y registro de documentos. Ingreso de documentos al sistema de trámite documentarios. 	s/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
Gerencia de Planificación y Presupuesto					
1	Asistente en Planificación y Presupuesto	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título en Economía o ingeniería económica. Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> 03 años en la administración Pública Experiencia en Proyectos de Administración Pública, Unidad Formuladora, Planeamiento y presupuesto. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución presupuestal según PIA y PIM. Evaluación de documentos y elaboración de informes. Revisión de presupuestos analíticos. Control, despachos de documentos de Gerencia de Planificación y presupuestos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 2200.00 (dos mil doscientos soles)
Unidad de Registro Civil					
1	Apoyo Administrativo	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de resoluciones administrativas. Anotaciones marginales de partidas. Anotaciones de reconocimiento de paternidad y maternidad. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima un año en administración Pública. Conocimientos en labores de registro civil, derecho civil. Procedimientos registrales y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Rectificaciones administrativas. 	
Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana					
1	Coordinador ULE SISFOH	01	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Administración y Marketing. Capacitación en programas sociales. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia en actividades referidas a programas sociales. <p>Tener aptitud y actitud para desempeño al cargo asignado, conocimiento de idiomas quechua y/o aymara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y monitorear el desarrollo del plan de trabajo de la ULE. Orientar y monitorear al equipo de trabajo de la ULE. Programar y coordinar permanentemente con autoridades de la Sede Central, locales y barriales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento. Monitoreo y acompañar en el proceso de empadronamiento en FSU con el fin de reducir la brecha censal del 2012 a potenciales usuarios vaso de leche y pensión 65. Coordinar el proceso de actualización de declaraciones juradas. Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo. Ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel local y nacional. Controlar la calidad de la información recogida mediante FSU. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación FSU. Realizar envíos físicos de los formatos D100 de S100 y FSU, de manera constante a la sede central. 	s/ 1800.00 (un mil ochocientos soles)
2	Empadronador SISFOH	02	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Ciencias Sociales. Conocimientos en Computación e Informática. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos referidos al SISFOH. <p>Tener aptitud y actitud para desempeño al cargo asignado, conocimiento de idiomas quechua y/o aymara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar empadronamientos en los formatos S100 y FSU. Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU. Registro de firmas en el padrón de supervivencia, Beneficiarios del programa Nacional de Asistencia Solidaria pensión 65. Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios. Entregar a los hogares las notificaciones de la FSU. Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios. 	s/ 1300.00 (un mil trescientos soles)
3	Biblioteca Virtual	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en medios de comunicación. Aptitud y desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la GDHPC. Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la gerencia. Recolectar y difundir las actividades de la Gerencia. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de la gerencia y subgerencia. Otras funciones específicas que le asigne el jefe de unidad. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

			<p>para el cargo desempeñado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. 		
4	Asistente Administrativo	01	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abogado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en Gobiernos Locales y Gestión Pública. Tres años de experiencia profesional y uno en la administración Pública. Experto en análisis de medios. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y opinión legal sobre las actuaciones de las sub gerencias que conforman la Gerencia. Elaboración de informes sobre los proyectos de resoluciones de las Subgerencias. Elaboración de informes de diversos programas de la Gerencia. Elaboración de proyectos de resolución de la Gerencia de Desarrollo y Participación Ciudadana. Revisión de informes de las dependencias de la Gerencia y Elaboración de las opiniones técnicas. 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)
Unidad de Imagen y Protocolo					
1	Redactor	3	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación social <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Seis meses a Un año en administración pública. Mínimo Seis meses a en prensa escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de notas informativas y notas de prensa. Manejo de plataformas informáticas. Manejo de redes sociales. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1400.00 (un mil cuatrocientos soles mensuales)
Gerencia de Desarrollo Urbano					
1	Especialista en Licencias de Construcción	01	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Arquitectura. Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de tres (02) años. Experiencia comprobable en ejecución de obras de infraestructura en 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación técnico y legales vigentes. Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificatorios en la zona monumental de la ciudad. Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras, dando conformidad a los requisitos establecidos en el TUPA vigente y la legislación vigente. Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios, industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica o de los revisores urbanos pertinentes, de ser el caso. Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructuras e instalaciones que corresponden a viviendas. Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perimétricos. 	s/ 2500.00 (dos mil quinientos soles)

			<p>sector público o privado, mínima de un (01) año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Normas Generales de Edificación. • Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores y autocad. • Capacitaciones recientes y conocimiento en Urbanismo, Planeamiento, Derecho Urbanístico. • Capacitación en elaboración y ejecución de Proyectos de Edificación. • Amplio conocimiento sobre la Ley 29090 y su modificatoria Ley 30494. • Dominio de manejos de grupo. • Disponibilidad inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y dar conformidad sobre la autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión. • Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas. • Evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización. • Calificar y elaborar certificados domiciliarios. • Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes. • Orientar al público usuario sobre actividades de planeamiento urbano y control urbano, acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y viviendas en general. • Integrar comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones. • Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte para usos públicos. • Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico. • Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelo y de vías en áreas de expansión urbana. • Llevar registro de profesionales de la comisión técnica, revisores urbanos y supervisores de obra. • Elaborar información estadística sobre el otorgamiento de las licencias de edificaciones. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificar y elaborar certificados de factibilidad y bienes de dominio público, a los comités de gestión de obras públicas. • Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional anual; así como en el proceso del presupuesto participativo anuales. • Efectuar levantamientos y elaboración de planos de inmuebles urbanos. • Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano. • Realizar trabajo de campo y en Instituciones Públicas a fines sensibilizar e informar a autoridades y población en general sobre los procedimientos para la obtención de las autorizaciones municipales y licencias de edificación, así como dar a conocer la importante de contar con dichas autorizaciones cuyo fin es la formalización de la propiedad privada y brindar seguridad jurídica a la edificación. 	
--	--	--	---	--	--

2	Especialista en Habilitaciones Urbanas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Arquitectura. • Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de dos (02) años. • Experiencia mínimo de 1 año como especialista o asistente en puestos similares con funciones equivalentes. • Conocimiento en 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 informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores, Internet a nivel usuario y autocad. • Amplio conocimiento sobre la Ley 29090 y su modificatoria Ley 30494. • Dominio de manejos 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica y/o Revisores Urbanos según las modalidades y tipos que establece la legislación vigente sobre la materia. • Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, preparando el documento de certificación. • Evaluar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación pertinente. • Calificar los expedientes de autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización. • 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. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ESPECIALISTA EN HABILITACIÓN URBANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar levantamiento y elaboración de planos y memoria descriptiva de predios urbanos. • Emitir informes consolidados semestrales y anuales, sobre asuntos de su competencia. • Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Puno. • Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano. 	s/ 2500.00 (dos mil quinientos)
---	--	---	--	--	------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> de grupo. Disponibilidad inmediata 		
3	Notificador fiscalizador	01	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios relacionados al ramo de fiscalización-notificación. Experiencia en labores de fiscalización o similares. Disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de fiscalización y notificación, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencias de edificaciones o que hagan urbanizaciones clandestinas. Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda. Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias y otros. Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
4	Chofer	01	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos. Tener licencia de conducir categoría A-dos B. Experiencia en conducción de vehículos motorizados. Disponibilidad inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducir unidad vehicular para el traslado de los profesionales, para que puedan realizar verificaciones, constataciones y fiscalizaciones de predios y construcciones en atención a las solicitudes presentadas por los administrados. Verificar el buen funcionamiento de la unidad vehicular e informar a su superior inmediato cuando se detecten fallas de funcionamiento o se requiera mantenimiento, reparación o reposición. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
Sub Gerencia Logística					
1	Técnico en Programaciones y adquisiciones	01	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título o bachiller en ciencias contables. Certificación OSCE. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima entre 06 meses a un año en administración pública (acreditar experiencia en logística). Conocimientos en contrataciones públicas sistema de abastecimiento, programaciones, manejo de SEACE, SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en consolidación de requerimientos del PAC y modificaciones. Apoyo en la elaboración de documentos, actos preparatorios y procesos de selección. Revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes, servicios y otros provenientes de procesos de selección. Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases. Elaborar órdenes de servicios, órdenes de compra derivadas de procesos de selección. 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)
2	Técnico en adquisiciones	02	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título o bachiller en ciencias contables. Certificación OSCE. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima un año en administración pública (acreditar experiencia en logística). Conocimientos en contrataciones públicas sistema de abastecimiento, programaciones, manejo de SEACE, SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en consolidación de requerimientos del PAC y modificaciones. Apoyo en la elaboración de documentos, actos preparatorios y procesos de selección. Revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes, servicios y otros provenientes de procesos de selección. Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases. Elaborar órdenes de servicios, órdenes de compra derivadas de procesos de selección. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

3	Cotizador	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en ciencias contables o administración. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en contrataciones públicas y Sistema de abastecimiento en general. Tener conocimiento en procedimientos de contrataciones con el estado, manejo de Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar bienes y servicios, según cuadro de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias. Elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicios. Elaborar cuadros comparativos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1400.00 (un mil cuatrocientos soles)
4	Apoyo trámites	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título técnico y/o egresado de contabilidad. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 01 año de experiencia administración pública. Conocimiento en contrataciones públicas y sistema de abastecimientos en general. Conocimientos en computación 	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de órdenes de compra y órdenes de servicios para la afectación presupuestal a la gerencia de planificación y presupuesto. Registro y archivo de órdenes de compra y servicios y registro de contratos de bienes y servicios. Apoyo en suscripción de contratos de bienes y servicios. Trámites para pago de órdenes de compra y órdenes de servicios. 	s/1200.00 (un mil doscientos)
5	Apoyo secretaria	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de secretariado y/o bachiller en ciencias contables o administración. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener 01 año de experiencia en contrataciones públicas y sistema de abastecimientos en general. Conocimiento de la aplicación de la ley de contrataciones públicas, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de trámite de la Sub Gerencia de Logística. Registrar, codificar y custodiar los documentos de la gerencia logística. Digitar los documentos de la sub gerencia según indicaciones e instrucciones de la Sub Gerencia. Llevar al día los registros de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas 	s/1200.00 (un mil doscientos)
6	Asistente contable	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de contador y/o bachiller <p>Experiencia mínima</p> <ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos en sistemas de abastecimiento manejo de almacenes toma de inventario manejo del SIAF en la aplicación del plan contable gubernamental y clasificador de gastos. Contar con certificación OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> Devengado de órdenes de compra en el SIAF. Elaboración de pedido de comprobantes de salida (PECOSA). Informe mensual de movimientos en almacenes. Elaboración de kardex mensual. Otras labores que le asigne el jefe inmediato 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)
7	Técnico contable	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Título técnico en contabilidad <p>Experiencia mínima</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año y seis meses en la administración pública. Experiencia en manejo de almacenes o contrataciones con el estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar órdenes de compra. Elaboración de vales de control de suministro de combustible para las diferentes instancias en la entidad a cargo a gastos corrientes de inversión. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

			<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento de Microsoft Office 		
8	Técnico en patrimonio	1	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Contables <p>Experiencia mínima</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 01 año en contratación pública. Experiencia en toma de inventarios y patrimonio. Tener conocimientos en microsoft office y ofimática. Tener experiencia en catalogación y codificación de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la obtención de la documentación que acredite la propiedad de muebles, como son órdenes de compra, facturas, boletas, actas de donación, resolución de donación. Y otros. Apoyo a la codificación de los bienes muebles, según catálogo de bienes establecidos por la superintendencia de bienes muebles. Apoyo en la entrega de los bienes muebles a la dependencia a quien corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega. Recepción, trámite y archivo de la documentación de la Oficina de Control Patrimonial. Tramitar y verificar la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio de la municipalidad. Registrar y controlar el libro margesí de bienes inmuebles de la municipalidad. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad. Participar en la programación de ejecución de actividades que le competen a la unidad de control. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
9	Apoyo administrativo	2	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en ciencias contables. <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima 1 años en contratación pública. Experiencia en toma de inventarios y patrimonio. Tener conocimientos en Microsoft Office y Ofimática. Tener experiencia en catalogación y codificación de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la obtención de la documentación que acredite la propiedad de muebles, como son órdenes de compra, facturas, boletas, actas de donación, resolución de donación. Y otros. Apoyo a la codificación de los bienes muebles, según catálogo de bienes establecidos por la superintendencia de bienes muebles. Apoyo en la entrega de los bienes muebles a la dependencia a quien corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega. Recepción, trámite y archivo de la documentación de la Oficina de Control Patrimonial. Tramitar y verificar la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio de la municipalidad. Registrar y controlar el libro margesí de bienes inmuebles de la municipalidad. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan el derecho de propiedad. Participar en la programación de ejecución de actividades que le competen a la unidad de control. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
Programa Especial Bahía del Lago					
1	Especialista en Ecología y Gestión	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título o Bach. en Cs. Biológicas, Ing. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer plan integral de promoción y desarrollo de especialista ambiental. Elaborar en plan de manejo de ecosistema, generar cultura ambiental para 	s/ 1700.00 (un mil

	Ambiental.		Ambiental, Ing. Química y CS. Agrarias, forestales, Ing. Sanitaria. Experiencia laboral mínima: <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses como especialista ambiental • 6 meses en administración pública 	conservación.	setecientos soles)
2	Asistente Administrativo	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bach. en administración, contabilidad, ing. Económica y carreras afines. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima como asistente administrativo 6 meses • Experiencia mínima en administración pública 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diversos documentos para la emisión de lo requerido. • Realizar seguimiento de los documentos presentados por el programa y coordinar con los proveedores de los servicios. 	s/ 1100.00 (un mil cien soles)
3	Fiscalizador Ambiental	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bach. o alumno de pregrado en Cs. Biológicas, Ing. Química y CS. Agrarias Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima como fiscalizador ambiental 6 meses. • Experiencia mínima en administración pública 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar talleres de educación ambiental. • Fiscalizar dentro de su competencia aquellas actividades de la bahía. • Apoyar, controlar y dar seguimiento a las actividades dentro de la bahía. • Fiscalizar al personal de limpieza. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
4	Personal de Limpieza	02	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Haber recibido capacitación en manejo de residuos sólidos. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en trabajo de cuadrillas de limpieza pública, 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las asignaciones de funciones realizadas por el director o el especialista. • Mantener la limpieza de toda la bahía, recojo de residuos sólidos, y desmontes que se encuentren en la bahía y otras funciones específicas permanentes que le asigne la dirección. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA					
1	PROMOTOR	02	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título de médico veterinario, 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación en la fuente, 	s/1200.00 (un

	SANITARIO		<p>biología a fines.</p> <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas, protección y mantenimiento del medio ambiente y otros. Con experiencia en desarrollo de campañas de sensibilización en temas ambientales y salud pública. Conocimientos en temas ambientales y sistema de gestión de residuos sólidos. Temas de segregación de residuos sólidos e incentivos municipales. <p>Elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con el empadronamiento, capacitar a las familias en los barrios y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente de RRSS. Aplicar los procesos de planeamiento, administración, gestión, elaboración y planes de trabajo y programas relacionados a la salud pública. Promover la educación ambiental mediante la promoción de la TRAC a la población vulnerable de contraer enfermedades zoonóticas. Realizar la inspección de restaurantes, hospedajes, centros de expendios de alimentos verificando el adecuado manejo de alimentos y adecuado manejo de residuos sólidos. Contribuir con el proceso de control de sobrepoblación de canes vagabundos mediante la educación ambiental. 	mil doscientos soles)
2	Choferes para compactadora	05	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Licencia de Conducir Profesional AIIIA. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 años en manejo de camiones o similares. Elaboración de documentos como informes y manejo de cuadernos de bitácora. 	<ul style="list-style-type: none"> Chofer para compactadores de Residuos Sólidos. Responsable del manejo de camión Compactador de Residuos Sólidos. Cumplir con las rutas establecidas por la sub gerencia de gestión ambiental y salud pública. Recojo de residuos sólidos en las rutas establecidas y disposición final al botadero de Cancharani. Responsable del mantenimiento, lubricación del camión compactador de residuos sólidos bajo su cargo. Otras labores que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1600.00 (un mil seiscientos soles)
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
1	Encargado del sistema de Vaso de Leche	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en computación o a fines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en el programa vaso de leche. <p>Conocimiento de aplicativos RUBPVL, RUBEN, Sistema PVL y Mochica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y consolidado del padrón de beneficiarios del PVL, para ser remitida al MIDIS- RUBPVL, INEI, Contraloría General de la República y Gobierno Regional. Registro y actualizaciones del sistema del Programa vaso de Leche. Elaboración e impresión de planillas de distribución. Elaboración y distribución de pecosas de distribución. Y otras que le asigne su jefe inmediato superior 	s/ 1000.00 (un mil soles)
SUB GERENCIA PROMOCION DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					
1	Administrador de la Piscina Municipal	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título o bachiller universitario. <p>Experiencia mínima:</p> <p>Conocimientos básicos en manejo de Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Administrar la piscina municipal. Atención al público. Cierre de caja de la piscina municipal. Controlar al personal de la piscina municipal y polideportivo chanu chanu. Hacer el plan operativo institucional de su área. Coordinar con sub gerencia de promoción de educación cultura y deporte. Informar a la gerencia de desarrollo humano y participación ciudadana. Y otras encargaturas de sub gerencia y gerencia. 	s/ 2000.00 (dos mil soles)

			Disponibilidad de tiempo, los sábados, domingos y feriados.		
2	Recaudador de Piscina Municipal	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> bachiller en contabilidad o a fines. Experiencia mínima: 01 año en gestión pública, conocimientos básicos en siaf, seace y Microsoft office. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar el dinero ingresado a la piscina municipal. Custodiar el dinero ingresado a la piscina municipal. Informar sobre lo recaudado al administrador de la piscina municipal. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
3	Recaudador/personal de limpieza de polideportivo Chanu Chanu	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia mínima: 01 año en gestión pública, conocimientos básicos en Microsoft office. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Recaudar el dinero ingresado al polideportivo chanu chanu. Custodiar el dinero ingresado al polideportivo. Informar sobre lo recaudado al administrador de la piscina/polideportivo 	s/ 1000.00 (un mil soles)
4	Guardián para piscina y/o polideportivo	03	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia mínima: 01 año en gestión pública, conocimientos básicos en Microsoft office. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y mantenimiento de la piscina municipal y polideportivo. Informar al jefe directo los daños que se puedan ocasionar. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
5	Personal de limpieza	03	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia mínima: 01 año en gestión pública. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de limpieza y otras encargadas por su jefe directo 	s/ 1000.00 (un mil soles)
GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO					
1	Personal de seguridad	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia mínima:	<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguridad al museo Carlos Dreyfus. Velar por el patrimonio del museo. Brindar información a los visitantes. Otras actividades que le asigne por el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

			01 año en labores referidas a la seguridad; tener servicio militar, tener conocimientos de cultura e historia		
2	Asistente administrativo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en administración o licenciado en turismo. <p>Experiencia mínima: 01 año en labores referidas al sector turismo; tener experiencia en turismo rural comunitario, experiencia de haber laborado en agencias de turismo, con conocimiento de rutas turísticas de la provincia de Puno. Tener conocimientos y manejo de Microsoft office</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos administrativos. Apoyar en actividades realizadas por la administración. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES					
1	Apoyo con Parque y Jardines	06	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año en labores de jardinería. Conocimientos en jardinería, labores culturales y ornamentales. Conocimientos en herramientas de jardinería. <p>Tener aptitud física. DE PREFERENCIA VARONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Roturación, aireación de suelo de áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Puno. Sembrado, recalde de flores, césped y arbustos y árboles. Mantenimiento y pintado de mobiliario urbano de los principales parques y jardines de la ciudad de Puno. Labores de poda de césped, arbustos de parques y jardines de la ciudad de Puno. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
GERENCIA DE ADMINISTRACION					
1	Apoyo Administrativo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en administración. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en labores de asistencia administrativa o secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos (oficios, memorándums) Registro y archivo cronológico de expedientes. Trámite y control de documentos, órdenes de compra y de servicio. Atención al público. Otras que se le asigne por el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

			<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos en elaboración de documentos, Microsoft office, Microsoft Excel. 		
SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
1	Apoyo en Defensa Civil	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Ingeniería Civil. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en inspecciones referidas a certificados de defensa civil. <p>Conocimientos en elaboración de documentos, Microsoft office, Microsoft Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades referidas a comprobación de expedientes de solicitudes de defensa civil. • Otros que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
OFICINA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA					
1	Administrador de Redes	02	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica o a fines. • Conocimientos en Administración de Sistemas de Información. • Conocimientos en Administración de servidores. • Tener Conocimiento en Soporte Técnico Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos. <p>Experiencia Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia laboral trabajando en áreas de soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar servidores Firewall (FORTYGATE) • Administrador de Web Institucional • Administrar Central Telefónica de la Institución • Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos • Instalación de Software de Gestión Pública y otros. 	s/ 1400.00 (Un mil cuatrocientos soles)