



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2018- MPP

I. ENTIDAD CONVOCANTE;

NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL: Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, personal para prestar servicios en las diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS
1	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	02
2	GERENCIA MUNICIPAL	01
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.	03
4	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	02
5	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	02
6	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	03
7	GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL.	01
8	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	01
9	SUB GERENCIA DE LOGISTICA (CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN)	02
10	SUB GERENCIA DE TESORERIA	03
11	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	05
12	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	04
	TOTAL	29

IV. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios a través de la "Comisión de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (**Resolución de Alcaldía N° 051-2018 MPP/A**).

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

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificaciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 082-2010-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde la suscripción hasta 30 de Abril del presente año **2018** (con posibilidad de prórroga). Previa Certificación Presupuestal.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

VII. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.



PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
N°	CARGO	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	MENSUAL
I					
DEPENDENCIA: OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA					
01	ASISTENTE INFORMATICO	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: - Técnico o bachiller en computación, Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónico o afines.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Redes • Conocimiento en Seguridad o sistemas de la información. • Conocimiento en sistemas de tramite documentario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura de sistema de redes. • Evaluar y optimizar servicios de acceso a internet. • Administrar Software de tráfico de red. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de red. • Seguimiento y control del sistema de tramite documentario 	S/. 1,100.00 (UN MIL CIEN SOLES)
02	ASISTENTE EN REDES	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: - Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónico o afines.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Programación Diseño de base de datos. • Conocimientos en administración de servidores o administración base de datos. • Tener Conocimiento en soporte técnico preventivo y correctivo de equipos informáticos. • Experiencia mínima de 06 meses en Administración de Base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y configuración de firewall. • Administración del portal Web Institucional. • Administración de la central telefónica de la institución. • Realización mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos. • Instalación de software de Gestión pública y otros. 	S/. 1,400.00 (UN MIL Cuatrocientos SOLES)
II					
DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL					
03	ASISTENTE DE GERENCIA	02	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA: - Egresado y/o Bachiller en Administración.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 meses en gestión pública (Manejo del sistema de trámite documentario). • Con capacitación en Ofimática. • Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. • Con conocimientos en elaboración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos (oficios, memorándum, etc.) • Registro, archivo y control cronológico de expedientes. • Manejo del sistema de trámite documentario. • Atención al Publico • Otras labores que se le asigne por el jefe inmediato 	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			documentos administrativos.		
III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA					
04	CHOFER DE COMPACTADORA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o Estudios Técnicos en mantenimiento de vehículos. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Brevete AIII. • Conocimiento en quehaceres de la limpieza pública. • Conocimiento en Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo de chofer de compactadora para la recolección selectiva de residuos sólidos en el Botadero de Cancharani. • Apoyo en la limpieza pública de la ciudad de Puno. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato superior. 	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
05	GUARDIAN	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de 06 meses en el ejercicio de administración pública. • Conocimientos en quehaceres de la limpieza pública. • Disponibilidad los días sábados domingos y feriados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal para guardianía para el botadero de Cancharani. • Cuidado de maquinarias pesadas (tractor sobre oruga CAT D7G, compactadoras de patas de cabra Turno nocturno para el botadero de Cancharani) • Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
06	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudios secundarios completos y/o Estudios Técnicos en mantenimiento de vehículos. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con brevete AIII. • Experiencia no menor de 06 meses en el ejercicio de Administración pública. • Conocimientos en quehaceres de la limpieza pública. • Disponibilidad los días sábados domingos y feriados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal para el acondicionamiento de residuos sólidos, conformación de celdas de residuos sólidos, soterrados extracción de material de recubrimiento para el botadero de Cancharani. • Limpieza de maquinarias pesadas (tractor sobre oruga, compactador de patas de cabra) • Otras labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IV DEPENDENCIA: OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
07	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	02	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o tener estudios universitarios inconclusos en Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office. • Tener actitudes y aptitudes para desempeñar el cargo de notificador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de resoluciones de Ejecución coactiva y resolución de embargo. • Elaboración de resoluciones. • Funciones que le asigne el jefe inmediato. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo y con destrezas para trabajo en grupo. 		
V DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE					
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo y/o Bachiller en Sociología Educación y otros <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en la administración pública. • Manejo de Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requerimientos. • Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la Sub gerencia de Promoción, educación y deporte. • Cuestionar y coordinar los documentos que ingresan a la Sub gerencia. • Llevar al día los registros de la documentación que ingresa a la Sub gerencia de Promoción, Educación y deporte. • Revisión de planes de trabajo de la Sub gerencia. • Otras labores que se le asigne el jefe inmediato 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTO SOLES)
09	PERSONAL DE APOYO EN COMPLEJO DEPORTIVOS	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Sociología, Educación y otros. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en la administración pública. • Contar con disponibilidad a tiempo completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los complejos deportivos. • Informar las actividades realizadas en los complejos deportivos. • Coordinar con la Sub Gerencia de Promoción, Educación y deporte. • Otras labores que se le asigne el jefe inmediato 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
VI DEPENDENCIA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO					
11	PERIODISTA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en medios escritos. • Cursos de capacitación en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de informes escritos • Redacción de notas informativas. • Clasificación y archivo de escritos en medios. • Registros fílmicos y fotográficos. • Otros que asigne la jefatura 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
12	DISEÑADOR GRAFICO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en diseño gráfico. • Cursos de capacitación en audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de material gráfico. • Elaboración de campaña de impacto audiovisual. • Clasificación y archivo de material grafico • Registros fílmicos y fotográficos. • Otros que asigne la jefatura. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
13	PRODUCTOR RADIAL	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en diseño. • Cursos de capacitación en audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de material gráfico. • Elaboración de campaña de impacto audiovisual. • Clasificación y archivo de material grafico • Registros fílmicos y fotográficos. • Otros que asigne la jefatura. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

VII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL					
14	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en general no menor de 01 año en sector público y/o privado. Experiencia mínima de 06 meses en administración pública. Contar con estudios en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la Sub gerencia de Promoción empresarial y desarrollo económico rural. Cuestionar los documentos que ingresen a la Sub gerencia. Llevar al día los registros físicos y del sistema de tramite documentario de la documentación que ingresa a la sub gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas. Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de la Sub gerencia de Promoción empresarial y desarrollo económico rural. Otras labores que le asigne el jefe inmediato 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
VIII DEPENDENCIA: MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER					
15	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración y/o afines. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en administración pública. Conocimiento en documentación de gestión pública y manejo de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en atención en oficina a la población. Emisión y seguimiento de requerimiento. Digitación de documentos administrativos y trámite correspondiente. Apoyo en realización de despacho. Otras labores que se le asigne. 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
IX DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA (PATRIMONIO y ALMACEN)					
16	TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o Bachiller en Contabilidad. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en la administración pública. Experiencia mínima de 01 años en la oficina de Control Patrimonial. Conocimiento en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar y verificar físicamente los bienes patrimoniales de las distintas dependencias hasta la entrega de los bienes mediante acta de entrega. Procesar las actas de entrega de cargos de personal y papeletas de traslado y movilización de bienes constando físicamente de ser el caso elaborarlos y mantener actualizados los inventarios a a fecha vigente. Localizar, identificar y registrar los bienes muebles institucionales mediante codificaciones patrimoniales de la SBN de los bienes muebles. Participar en los actos de entrega y recepción de cargos de los bienes depreciables y 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

				<p>no depreciables a los trabajadores de la MPP en sus diferentes dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesar los cuadros de depreciación de los bienes depreciables: al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre.	
17	TECNICO CONTABLE	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico y/o Bachiller en contabilidad. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 1 año en la administración pública.• Manejo de SIAF y Software.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de análisis de cuentas contables para su conciliación con los estados financieros.• Devengado de órdenes de compra en el SIAF.• Elaboración de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)• Informe mensual de movimientos en almacenes.• Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
X	DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA				
18	ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico y/o Bachiller en contabilidad y Administrativas. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 3 años en la administración pública y/o privada en labores de tesorería.• Conocimiento de Microsoft office y SIAF.	<ul style="list-style-type: none">• Atención en ventanilla para pagos de cheques, consultas y otros.• Tramite documentario de comprobantes de pago.• Registro de comprobantes de pago y otros documentos.• Registro de documentos emitidos y otros asignados.	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
19	ASISTENTE CONTABLE	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico y/o Bachiller en contabilidad y Administrativas. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en la administración pública y/o privada en labores de tesorería o contabilidad.• Conocimiento en manejo de clasificadores de gasto y plan de cuentas• Manejo de SIAF.• Tener actitud proactiva.	<ul style="list-style-type: none">• Giro de cheques por diversos conceptos de pago.• Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización correspondiente.• Preparar información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones y contrataciones efectuadas o ejecutadas, concordantes a las normas y disposiciones emitidas por la SUNAT.• Otros que se asigne su jefe inmediato superior.	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico y/o Bachiller en contabilidad y Administrativas. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en la administración pública en labores de tesorería o contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentos (O/C , O/S, planillas, viáticos, encargos internos y otros)• Archivo y control de Comprobantes de Pago.• Registro de fase de pago en el SIAF.• Control de constancia de pago SUNAT y otros.	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



			<ul style="list-style-type: none"> • Conocer Microsoft Office. • Manejo de SIAF 		
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
21	PERSONAL DE APOYO SECRETARIA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado ejecutivo y/o egresado de ciencias contables. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en contrataciones pública y/o privada pre profesionales en logística. • Conocimiento en la ley de contrataciones públicas, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office • Manejo de SIAF, SEACE y SIAL. 	<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 Sub gerencia de Logística. • Digitar los documentos de la Sub gerencia de Logística según instrucciones e indicaciones. • Llevar al día los registros de documentación que ingrese a la Sub gerencia de Logística, acorde a la naturaleza de las mismas. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
22	COTIZADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en contabilidad y Administrativo. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en contrataciones públicas y sistema de abastecimientos en general. • Tener conocimiento en procedimientos de contrataciones con el estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar requerimientos según corresponda conforme a la ley de contrataciones y directivas vigentes. • Elaborar solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios según requerimiento y por toda modalidad. • Controlar fraccionamientos según cuadro de necesidades y requerimientos de las áreas usuarias. • Dar trámite del expediente administrativo preparatorio según corresponda. • Otras labores que se le asigne el jefe inmediato superior. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
23	TECNICO EN PROGRAMACION Y ADQUISICIONES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador Público. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en la administración pública en el área de Logística (acreditar experiencia en logística) • Tener conocimiento en procedimientos de contrataciones públicas sistema de abastecimientos, programación, manejo de SEACE, SIAF. • Contar con certificación OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en consolidación de requerimientos del PAC y modificaciones. • Apoyo en elaboración de documentos de actos preparatorios-procesos de selección. • Apoyo en revisar, analizar y elaborar contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios y otros provenientes del proceso de selección. • Apoyo en revisar y verificar la veracidad de las cartas fianzas derivados de los procesos de selección en todas sus etapas. • Apoyo en procesos de selección en sus diferente fases desde el acto preparatorio hasta el contrato 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE, en todas sus fases. • Elaborar y reportar mensualmente las O/S y O/C. al OSCE y OTI MPP. En los plazos establecidos. 	
24	TECNICO EN ADQUISICIONES Y OPERACIONES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador Público y/o afines. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en la administración pública en el área de Logística (acreditar experiencia en logística) • Manejo de SIAF, SIAL. Y con conocimiento en PERU COMPRAS. • Contar con certificación OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios en el marco de la directiva vigente. • Elaborar y tramitar los cuadros comparativos junto a solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios. • Elaborar y tramitar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal a sub gerencias de planificación y presupuesto. • Elaborar y tramitar las ordenes de servicios y órdenes de compra a las unidades correspondientes para su visación. • Tramitar el expediente de contrataciones de la O/S y O/C a las sub gerencias de contabilidad para su respectivo fase de devengado. • Realizar el estricto cumplimiento de la custodia del expediente de contrataciones en todo momento. • Cumplir con elaborar y reportar mensualmente las O/S y O/C al OSCE y OTIMPP en los plazos establecidos. • Calcular penalidades a los proveedores que incumplan con las prestaciones de bienes y servicios conforme la directiva. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
25	TECNICO EN ADQUISICIONES Y INVERSIONES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contador Público Colegiado y/o afines. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en la administración pública en el área de Logística (acreditar experiencia en logística) • Conocimiento en contrataciones públicas, sistema de abastecimiento, 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios en el marco de la directiva vigente. • Elaborar y tramitar los cuadros comparativos junto a solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios. • Elaborar y tramitar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal a sub gerencias de planificación y presupuesto. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



			<p>programaciones, manejo de SIAF, SIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificación OSCE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio a los proveedores para su cumplimiento según directiva. • Tramitar el expediente de contrataciones de la O/S y O/C a las sub gerencias de contabilidad para su respectivo fase de devengado. • Realizar el estricto cumplimiento de la custodia del expediente de contrataciones en todo momento. • Cumplir con elaborar y reportar mensualmente las O/S y O/C al OSCE y OTIMPP en los plazos establecidos. • Calcular penalidades a los proveedores que incumplan con las prestaciones de bienes y servicios conforme la directiva. 	
XII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
26	ADMINISTRATIVO CONTABLE I	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de contador público colegiado. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en general no menor de 18 meses en análisis de cuentas, de los estados financieros, control de Ctas, por cobrar y otros en contabilidad. • Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público (Municipalidades) • Conocimiento en Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las cuentas patrimoniales: 1201, 1202, 1204 y sub-cuentas correspondientes. • Análisis de Cuentas patrimoniales 1504 (1504.01, 1504.02, 1504.03, 1504.04, 1504.05, 1504.06, 1504.07), 1507.02, 2103 (sub. Cta. 2103.01.01.01), 1505, 4102, 4103, 4106, 4201, 4301, 4302, 4303, 4501, 4502, 4504 y 4505. Con sus divisionarias. • Análisis de las cuenta presupuestal 8201, cuentas de orden 9103, 9104 y sus divisionarias. • Revisión de las rendiciones de caja chica de inversión para el reembolso. • Registro obligatorio de llevar de manera electrónica el registro de ventas e ingresos. 	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
			<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en ciencias contables. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública, Departamento de contabilidad • Conocimiento Básico en computación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las cuentas patrimoniales: 1501, 1502, 1503 y 1508 con sus divisiones. • Análisis de Cuentas presupuestales 8501, 8601 con sus divisiones. • Consolidación de los bienes de activos fijos depreciables de la información del área de patrimonio. 	



Municipalidad Provincial de Puno

27	ADMINISTRATIVO CONTABLE II	01		<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los registros de compromiso, devengado y giro de operación y de inversión en el SIAF-GL.• Revisar en el SIAF los dsctos: O/C, O/S, planillas, rendiciones de caja chica y registro Administrativo.• Otros que asigne el integrador contable y/o Sub gerencia de Contabilidad.• Revisión y consolidación de liquidaciones financieras de Proyectos de inversión cuando se solicite.• Emisión de facturas cuando solicita el cliente debidamente justificados.• Otros como revisión de documentos O/C, O/S, planillas, como control interno de la MPP.	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)
28	ADMINISTRATIVO CONTABLE III	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o titulado en ciencias contables. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 02 años en análisis de cuentas de los estados financieros, control de encargos internos y otros en contabilidad.• Conocimiento Básico en computación.	<ul style="list-style-type: none">• Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99), 2104, 1301, 1303, 5301, 5302, 5401, 5502, 5503, 5504. 5505, 5506, 5602, 5901, 5902, y sus divisionarias.• Análisis de las cuentas indicadas de los Ejercicios anteriores.• Revisión y contabilización de los registros de compromiso y devengado en el SIAF-GL de operación.• Registro, verificación y revisión de los registros de encargos internos, entregas de rendir cuenta, viáticos y otros.• Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con el balance de comprobación mensual, semestral y anual, directamente en el programa del SIAF-GL.• Asimismo teniendo presente la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Basicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público”, debe Ud. Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas.• Apoyo de reporte de ingresos y gastos en forma mensual,	S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS SOLES)



				<p>semestral y anual por fuente de financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de informe a la Contraloría General de la Republica, sede regional Puno, de programa de complementaria y programa vaso de leche y otros que asigne el integrador contable y/o Sub gerente de contabilidad. • Otros como revisión de documentos O/C, O/S, planillas, como control interno de la MPP. 	
29	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título en administración y/o tener estudios superiores en ciencias contables <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en la administración pública. • Conocimiento Básico en computación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S. • Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planillas de descuentos, planillas de SPP o AFP. • Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno electrónico. • Apoyo en el registro de comprobantes de pago, firmas en los mismos. • Apoyo en el desglosé y archivo de las copias de C/P. • Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos.SG de Contabilidad. • Otros que le asigne el integrador contable y/o Sub gerente de contabilidad. • Otros como revisión de documentos O/C, O/S, planillas, como control interno de la MPP. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
XIII DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA					
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional de Ciencias Sociales o ciencias de la Comunicación. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privada de preferencia Municipalidades en área social. • Conocimiento en medios audiovisuales y con capacidad de trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos administrativos del PAN y Elaborar material de publicidad en temas de salud y nutrición (alimentos ricos en hierro para combatir la anemia) • Difundir temas relacionados con el programa PAN a través de medios de comunicación masiva. • Participar en actividades de sensibilización hacia la población (pasacalles, etc.) • Realizar producción audiovisual con temas 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<ul style="list-style-type: none"> • Con cursos y/o capacitaciones en diseño gráfico, producción audiovisual igual o mayor a 200 horas de duración. 	<p>relacionados a la alimentación, anemia, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar spots, cortometrajes, notas periodísticas, videos virales para redes sociales. 	
31	COORDINADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Nutrición Humana colegiada y habilitada. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. • Conocimiento en programas articulado nutricional, salud pública, sesiones demostrativas, consejería nutricional en salud y programas sociales. • Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. • Manejo de ofimática, conocimiento en idioma nativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación antropométrica a beneficiarios del programa vaso de leche. • Tamiza de Hemoglobina. • Consejería Nutricional. • Realizar sesiones educativas sobre alimentación saludable, charlas, talleres, etc. • Realizar sesiones demostrativas sobre preparación de alimentos relacionados con la reducción de la anemia. • Capacitaciones al personal PAN. • Hacer el seguimiento del estado nutricional de niños beneficiarios del programa vaso de leche. • Participar en actividades de sensibilización hacia la población (pasacalles, etc.) • Participación en reuniones concertadas con otras instituciones para disminuir la desnutrición y la anemia (MINSA, Gobierno Regional, ESSALUD, etc.) 	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)

VIII.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua N° 458 - Puno (1er piso).**

IX.- CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Publicación de la Convocatoria en página web (www.munipuno.gob.pe)	24 a 29 de Enero de 2018
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <u>horas (hora inaplazable).</u>	30 de Enero de 2018
Evaluación curricular	31 de Enero de 2018
Resultados de la Evaluación Curricular	01 de Febrero de 2018
Entrevista Personal (8:30 horas)	02 de Febrero de 2018
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	02 de Febrero de 2018
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.	05 de Febrero de 2018



X.- PROCESO DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos	20%	15	20
b. Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- 1.- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima Aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA**.
- 2.- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el Siguiete orden:**
 - Anexo N° 02 (Carta de Postulación).
 - Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
 - Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
 - Anexo N° 03 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Anexo N° 04 (Declaración Jurada del postulante).
3. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.**
4. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del Proceso.
5. La presentación de documentos es en sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados.

XI.- BONIFICACIONES:

1.- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.- Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales,
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Sub Gerencia de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



Municipalidad Provincial de Puno

NOTA:

- **Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional de la MPP, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal mencionado.**
- **En caso de no ser calificado como Ganador, los expedientes presentados deberán de recoger en un plazo máximo de Cuatro días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.**

LA COMISION



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N°02
CARTA DE POSTULACION**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°.....
mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso
Publico de CAS N°, convocado por la Municipalidad Provincial de Puno,
a fin de acceder al puesto cuya denominación
es:.....

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

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT
4. Anexo N° 03: FORMATO HOJA DE VIDA
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 04 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2018.

.....
FIRMA
DNI N°.....



ANEXO N° 33
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

Table with 2 columns: SERVICIO AL QUE POSTULA, DEPENDENCIA Y/O AREA

1.-DATOS PERSONALES.

Main form for personal data including fields for surnames, age, marital status, birthplace, sex, documents, address, and phone numbers.

ADICIONALES:

Additional declaration section with questions about voluntariness, civil rights, family status, and disabilities.

FIRMA



ANEXO N° 44
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a)
en.....postulante a la Convocatoria N° 002-

2018/CAS/MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

• Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

• Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

• No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

• No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

• No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,..... de.....del 2018

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL