

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N.º 001-2019-MPP**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
**RUC** : 20146247084

**II. DOMICILIO LEGAL:**

Jr. Deustua Nro. 458 Cercado/Puno

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

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

| CÓDIGO N°  | DEPENDENCIA                            | CARGO SOLICITANTE                                 | CANTIDAD |
|------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| 0001       | PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE   | PERSONAL TOPICO                                   | 01       |
| 0002       | PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE   | PERSONAL DE MANTENIMIENTO                         | 01       |
| 0003       | PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE   | PERSONAL OPERATIVO                                | 40       |
| 0004       | PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE   | PERSONAL DE LIMPIEZA                              | 13       |
| 0005       | PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE   | PERSONAL DE SEGURIDAD                             | 15       |
| 0006       | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  | APOYO ADMINISTRATIVO                              | 01       |
| 0007       | SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES | NOTIFICADOR-FISCALIZADOR                          | 09       |
| 0008       | SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA | NOTIFICADOR-FISCALIZADOR                          | 02       |
| 0009       | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO       | ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL | 01       |
| 0010       | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO       | GUARDIAN                                          | 01       |
| 0011       | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO       | CHOFER DE MOTOCARGA                               | 01       |
| 0012       | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO       | FISCALIZADOR AMBIENTAL                            | 01       |
| 0013       | GERENCIA DE ADMINISTRACION             | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO                       | 01       |
| 0014 (A,B) | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD           | ASISTENTE CONTABLE                                | 02       |
| 0015       | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD           | AUXILIAR CONTABLE                                 | 01       |
| 0016       | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD           | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                          | 01       |
| 0017       | SUB GERENCIA DE TESORERIA              | ESPECIALISTA Y CONCILIADOR EN SISTEMA             | 01       |



Municipalidad Provincial de Puno

|            |                                                                                  |                                                              |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----|
|            |                                                                                  | DE TESORERIA                                                 |    |
| 0018       | SUB GERENTE DE LOGISTICA                                                         | ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y ADQUISICION                   | 01 |
| 0019       | SUB GERENTE DE LOGISTICA                                                         | COTIZADOR                                                    | 01 |
| 0020       | SUB GERENTE DE LOGISTICA                                                         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                     | 01 |
| 0021       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA- Área De Almacén                                       | ESPECIALISTA EN ALMACEN                                      | 01 |
| 0022       | SUB GERENCIA DE LOGISTICA- Área De Almacén                                       | AUXILIAR DE ALMACEN                                          | 01 |
| 0023       | SECRETARIA GENERAL- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.                  | ASISTENTE EN COMUNICACIÓN                                    | 01 |
| 0024       | SECRETARIA GENERAL- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.                  | REDACTOR                                                     | 01 |
| 0025       | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO                     | APOYO ADMINISTRATIVO                                         | 01 |
| 0026       | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                                                   | ASISTENTE                                                    | 01 |
| 0027 (A-B) | OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA                                                | ADMINISTRADOR DE REDES                                       | 02 |
| 0028       | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA                                                    | NOTIFICADOR-FISCALIZADOR                                     | 02 |
| 0029       | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.                                        | ASESOR LEGAL                                                 | 01 |
| 0030       | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.                                        | ASISTENTE LEGAL                                              | 01 |
| 0031       | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.                                        | ASISTENTE DE GERENCIA                                        | 01 |
| 0032       | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO                                         | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                     | 01 |
| 0033       | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO                                         | INSPECTOR DE TRANSITO                                        | 14 |
| 0034       | SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES                                          | ASISTENTE DE SUB GERENCIA                                    | 01 |
| 0035       | SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES                                          | TECNICO PARA INGRESO DE PAPELETAS.                           | 02 |
| 0036       | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA                          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                     | 01 |
| 0037       | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA                          | COORDINADOR DEL PORGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL              | 01 |
| 0038       | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA                          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL | 01 |
| 0039       | SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR- DEMUNA | PSICOLOGO                                                    | 01 |
| 0040       | SUBGERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                     | 01 |
| 0041       | SUBGERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.                          | GUARDIAN DE COMPLEJOS DEPOTIVOS                              | 02 |
| 0042       | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                                               | ASISTENTE DEL SISTEMA DE PROGRAMA VASO DE LECHE              | 01 |







Municipalidad Provincial de Puno

|              |                                                                                           |                                             |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 0043         | ULE- SISFOH                                                                               | AUXILIAR DE ULE SIFOH                       | 01         |
| 0044         | ULE- SISFOH                                                                               | COORDINADOR DE ULE- SISFOH                  | 01         |
| 0045         | ULE- SISFOH                                                                               | EMPRADORONADOR-<br>DIGITADOR DE ULE- SISFOH | 02         |
| 0046         | PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS<br>DEPORTIVOS Y RECREATIVOS                                   | TECNICO EN<br>MANTENIMIENTO                 | 01         |
| 0047         | PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS<br>DEPORTIVOS Y RECREATIVOS                                   | RECAUDADOR                                  | 02         |
| 0048         | PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS<br>DEPORTIVOS Y RECREATIVOS                                   | GUARDIAN                                    | 02         |
| 0049         | PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS<br>DEPORTIVOS Y RECREATIVOS                                   | PERSONAL DE LIMPIEZA                        | 03         |
| 0050         | SUB GERENCIA DE PROTECCION<br>CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL –<br>SECRETARIA DE DEFENSA CIVIL. | TECNICO EN<br>EDIFICACIONES                 | 02         |
| 0051         | SUB GERENCIA DE PROTECCION<br>CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL                                   | CHOFER DE SERENAZGO Y<br>SERENO             | 17         |
| 0052         | SUB GERENCIA DE PERSONAL                                                                  | ASISTENTE EN CAS                            | 01         |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                           |                                             | <b>166</b> |



#### 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 Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal Bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (Resolución de Alcaldía N° 089- 2019-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° 308979– Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.



#### VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde el 01 de marzo de 2019 hasta 31 de mayo de 2019.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

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



Municipalidad Provincial de Puno

**PERSONAL TOPICO - PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE  
CODIGO: 0001**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 06 meses (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago o escritos presentados con sello de recepción original mínimo uno por mes, o recibo por honorarios profesionales mínimo uno por mes)</li> </ul>                                                                                                                                  | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Atención Integral de Salud.</li> <li>Actividades concernientes a su formación.</li> <li>Atención en primeros auxilios a las turistas.</li> <li>Brindar asistencia médica y farmacológica.</li> <li>Funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.</li> <li>Sentido de Responsabilidad</li> <li>Trato Cordial.</li> <li>Habilidad en sus funciones.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Enfermería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |



**PERSONAL DE MANTENIMIENTO - PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE  
CODIGO: 0002**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 06 meses en sistema eléctrico, sanitario y Carpintería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S/. 1,100.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer mantenimiento de los Servicios de agua, desagüe e instalaciones eléctricas del terminal terrestre</li> <li>Atención de los locales de Terminal Zonal Sur.</li> <li>Mantenimiento de todas las instalaciones de PETT.</li> <li>Funciones Designadas por el jefe inmediato.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> <li>Tener aptitud física.</li> <li>Trato amable.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |



**PERSONAL OPERATIVO- PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE  
CODIGO: 0003**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REMUNERACION                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de puertas de ingreso y salida del PETT.</li> <li>Control de puertas de ingreso y salida de embarque.</li> <li>Atención de Bases y SSHH.</li> <li>Otras funciones designadas por el jefe inmediato.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable.</li> <li>*El servicio a cumplir: tres turnos (06:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y 10:00 p.m. a 06:00 a.m.)</li> </ul> |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>                                                                                                                   |  |

**PERSONAL DE LIMPIEZA- PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE  
CODIGO: 0004**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y orden interna y externa del PETT.</li> <li>• Limpieza de los Servicios Higiénicos del PETT.</li> <li>• Limpieza del Hospedaje del PETT.</li> <li>• Limpieza de las Duchas del PETT.</li> <li>• Uso Adecuado de las Maquinas e Insumos de Limpieza</li> <li>• Otras funciones designadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> <li>• Trato amable.</li> <li>*El servicio a cumplir: tres turnos (06:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y 10:00 p.m. a 06:00 a.m.)</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa con conocimiento en limpieza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |

**PERSONAL DE SEGURIDAD- PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE  
CODIGO: 0005**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad de puertas de ingreso y salida del PETT.</li> <li>• Seguridad de puertas de ingreso y salida de embarque.</li> <li>• Seguridad de Bases y SSHH.</li> <li>• Seguridad General Interna y Externa del PETT.</li> <li>• Brindar orientación y Seguridad a los Usuarios.</li> <li>• Otras funciones designadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> <li>• Tener aptitud física.</li> <li>• Trato amable.</li> <li>*El servicio a cumplir: tres turnos (06:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y 10:00 p.m. a 06:00 a.m.)</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa con conocimiento de supervisión y seguridad; haber prestado servicio militar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |

**APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
CODIGO: 0006**

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|------------|---------|--------------|
|------------|---------|--------------|



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la aplicación de los procedimientos de Fiscalización, Notificación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los Contribuyentes y Administrados documentos emitidos por la Gerencia</li> <li>Apoyo en labores propias de la gerencia.</li> <li>Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.</li> <li>Preparar la relación de expedientes de administrados para ser remitidos a la dependencia correspondiente.</li> <li>Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoevaluó y orientación</li> <li>Atención y orientación a contribuyentes respecto del impuesto al patrimonio vehicular.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> <li>Trato amable.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o egresado de carreras Universitarias y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías, Administración y/o Afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Administración Tributaria</li> <li>Manejo de tecnología Informática (Office y Windows)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |

**NOTIFICADOR - FISCALIZADOR - SUBGERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES**  
**CODIGO: 0007**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la aplicación de los procedimientos de Fiscalización, Notificación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los Contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores según plazos establecidos y remitir a la OEC.</li> <li>Fiscalización de Inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.</li> <li>Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.</li> <li>Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la prestación de la DD.IJ, de impuesto predial y arbitrios.</li> <li>Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoevaluó y orientación</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> <li>Trato amable.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o egresado de carreras Universitarias y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías, Administración y/o Afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Administración Tributaria</li> <li>Manejo de tecnología Informática (Office y Windows)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |

**NOTIFICADOR - FISCALIZADOR - SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA**  
**CODIGO: 0008**





Municipalidad Provincial de Puno

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la aplicación de los procedimientos de Fiscalización, Notificación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los Contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores según plazos establecidos y remitir a la OEC.</li> <li>Fiscalización de Inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.</li> <li>Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.</li> <li>Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la prestación de la DDJJ, de impuesto predial y arbitrios.</li> <li>Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoevaluó y orientación</li> <li>Atención y orientación a contribuyentes respecto del impuesto al patrimonio vehicular.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> <li>Trato amable.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o egresado de carreras Universitarias y/o técnicas de Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías, Administración y/o Afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Administración Tributaria</li> <li>Manejo de tecnología Informática (Office y Windows)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |

**ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**  
**CODIGO: 0009**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REMUNERACION                 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>08 Años de experiencia profesional</li> <li>01 año en coordinación de proyectos de inversión</li> <li>01 año como especialista ambiental acuícola, residente y conocimiento en instalaciones sanitarias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/. 1,800.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer el plan integral de promoción y desarrollo de Educación Ambiental para el Programa Especial Bahía Interior de Puno, y vigilar el Cumplimiento de la Legislación para proteger el medio ambiente</li> <li>Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación, ambiental y sanitaria, generando cultura ambiental para la conservación, protección y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.</li> <li>Actualizar y difundir continuamente la información medioambiental y sobre la legislación ambiental y de sus residuos sólidos vigentes, hacia la ciudadanía, principalmente hacia los usuarios del Puerto.</li> <li>Promover programas de capacitación sobre educación ambiental, impacto ambiental de los procesos productivos para visualizar sus efectos sobre el entorno</li> <li>Inventariar y registrar a los infractores ambientales o</li> </ul> |                              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <p>causantes de las contaminaciones del medio ambiente de la zona aledaña al Puerto Muelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentarla evaluación de fuentes de contaminación ambiental, para luego proponer programas y proyectos de salvación o recuperación de los daños, perjuicios y deterioro causados.</li> <li>• Emitir información de las actividades cumplidas al Director del Programa Especial Bahía Interior de Puno.</li> </ul> |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado profesional Biólogo, colegiado y con habilitación para el ejercicio profesional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de tecnología Informática (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

**GUARDIAN – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**  
**CODIGO: 0010**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral en guardiana. :</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S/. 1,100.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardián Nocturno en la Oficina del programa Especial Bahía del Lago.</li> <li>• Realizar todas las actividades dadas por el director del Programa o por el Especialista encargado del cumplimiento de la Meta según el Plan Operativo Anual 2019.</li> <li>• Efectuar en coordinación con el responsable de Programa Diversos actividades que apoyen con el mantenimiento, mejoramiento y recuperación del ecosistema de la bahía Interior de Puno, así como de la Infraestructura instalada en toda su jurisdicción.</li> <li>• Recojo de residuos sólidos y desmonte que se encuentra a lo largo de toda la jurisdicción del Programa Especial Bahía Interior de Puno.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el Director.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa, con 25 a 55 años de edad, con conocimiento en administración pública, jardinería seguridad y defensa personal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |

**CHOFER DE MOTOCARGA– PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO**  
**CODIGO: 0011**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                         | REMUNERACION                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral en manejo de moto lineal y moto carga 05 años de preferencia.</li> </ul>                                                                                                           | S/. 1,100.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir moto carga para el traslado de residuos sólidos según las rutas establecidas del programa.</li> <li>• Cuidado y mantenimiento del vehículo (moto carga) que le asigne al personal.</li> </ul> |                              |







Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con anticipación el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos (moto carga) asignado para su correcto funcionamiento para garantizar el trabajo.</li> <li>• Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa, con 25 a 40 años de edad, conocimiento en manejo de residuos sólidos, conocimiento en electricidad y mecánica.</li> </ul>                                                                                                                                |  |

**FISCALIZADOR AMBIENTAL – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO  
CODIGO: 0012**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral no menor de 02 años en fiscalización ambiental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/. 1,100.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar talleres de educación ambiental.</li> <li>• Fiscalizar dentro de su competencia actividades que contaminen los ecosistemas de la bahía interior de Puno.</li> <li>• Fiscalizar jornadas realizadas por parte del personal de limpieza y mantenimiento en diferentes lugares del puerto muelle, costanera norte, centro y sur.</li> <li>• Realizar visitas guiadas a zonas de influencia directa.</li> <li>• Asistir operativos en el malecón eco turístico.</li> <li>• Fiscalizar e imponer notificaciones preventivas a los diferentes infractores.</li> <li>• Presentar un informe de las intervenciones o notificaciones realizadas durante el día.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en ciencias biológicas o afines, con conocimientos en administración pública y monitoreo ambiental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de maestría.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION  
CODIGO: 0013**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral mínima de 03 años en la Administración Pública, Sistema de Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/. 2,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación administrativa de servicios, supervisado el cumplimiento de las norma y procedimientos establecidos para el sistema de Logística.</li> <li>• Elaborar la programación de la Alta dirección y mantenimiento el control de liquidez presupuestal.</li> <li>• Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, trabajo así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.</li> </ul> |                              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.</li> <li>Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la alta Dirección.</li> <li>Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato y la gerencia municipal.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo y/o Bachiller Derecho, Ciencias Contables y/o Administrativas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

**ASISTENTE CONTABLE- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
CODIGO: 0014 - A**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 18 meses en Análisis de Cuentas, de los EE.FF. Control de Cuentas, por cobrar y otros en contabilidad.</li> <li>En el Sector Publico (Municipalidades) más de tres años.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de Cuentas Patrimoniales: 1201, 1202, 1204 y sub cuentas corrientes.</li> <li>Análisis de Cuentas Patrimoniales: 1504(1504.01, 1504.02, 1504.03, 1504.04, 1504.05, 1504.06, 1504.07) 1507.02, 2103 ( Sub Cta. 2103.01.02.01), 1505, 4102, 4103, 4106, 4201, 4301, 4302, 4303, 4501, 4502, 4504, 4505, con sus divisionarias.</li> <li>Análisis de cuentas Presupuestales 8201, Cuentas de Orden 9103, 9104 y sus divisionarias</li> <li>Revisión de las rendiciones de caja chica de inversión para el reembolso</li> <li>Registro obligatorio de llevar manera electrónica el registro de ventas e ingresos.</li> <li>Otros que asigne el integrador contable</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Profesional en Ciencias Contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento den Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |

**ASISTENTE CONTABLE- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
CODIGO: 0014 - B**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                        | REMUNERACION |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 06. Años en Administración Publica, de departamento de Contabilidad, Análisis de Cunetas y Liquidación de los Proyectos de Inversión.</li> </ul> |              |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de Cuentas Patrimoniales: 1501, 1502, 1503, 1508 con sus divisionarias.</li> <li>Análisis de Cuentas Presupuestales: 8501, 8601 con</li> </ul> |              |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                            | <p>sus divisionarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación de Saldos de las Cuentas Indicadas con los Balances de Comprobación Mensual, Semestral Y Anual, directamente en el Programas del SIAF-GL.</li> <li>• Conciliación de Bienes de Activos Fijos.</li> <li>• Depreciables, de la Información del Área de Patrimonio.</li> <li>• Revisión de los registros de Compromiso, devengado y girado de Operación y de Inversión en el SIAF-GL.</li> <li>• Revisar en el SIAF, los Doctos: O/C, O/S, Planillas, Rendiciones de caja chica y registro Administrativo.</li> <li>• Otros que Asigne el integrador Contable y/o S.G. de Contabilidad.</li> <li>• Revisión y Conciliación de Liquidaciones Financieras de Proyectos de Inversión cuando se solicite.</li> <li>• Emisión de Facturas, cuando solicita el cliente debidamente justificado.</li> <li>• Otros como revisión de documentos O/C, O/S, Pilas, Como Control interno de la MPP.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional en Ciencias Contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento den Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |

**AUXILIAR CONTABLE- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
CODIGO: 0015**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 02 Años en Análisis de Cuentas, Patrimoniales sector Público, manejo del SIAF, Interpretación del EE.FF. Control de encargos internos y otros en contabilidad pública y Privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar análsis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99) 2104, 1301, 1303, 5301, 5302, 5401, 5502, 5504, 5505, 5506, 5602, 59011, 5902 y sus divisionarias.</li> <li>• Analizar las cuentas indicadas de los ejercicios anteriores.</li> <li>• Revisar y contabilizar de los registros de compromiso y devengado en el SIAF- GL de operación.</li> <li>• Registrar, verificar y revisar los registros de compromiso y devengado en el SIAF- GL de operación.</li> <li>• Registrar, verificar y revisar los registros de Encargos Internos, entregas a rendir cuenta, viáticos y otros.</li> <li>• Conciliar de saldos de las cuentas indicadas con el Balance de Comprobación mensual, Semestral y anual, directamente en el programa del SIAF-GL.</li> <li>• Asimismo teniendo presente la directiva N° 0003-</li> </ul> | S/. 1,300.00<br>Nuevos Soles |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <p>2011-ef/9301 "Lineamientos Básicos para el Proceso básico de Saneamiento Contable en el sector público" debe Usted Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral u anual por fuente de financiamiento.</li> <li>• Apoyar en el informe a la Contraloría General de República, sede regional Puno, de programa de complementaria y programa vaso de leche y otros que asigne el integrados Contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.</li> <li>• Otros como revisión de documentos o/c, o/s, Pilas, como control interno de la MPP.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Titulado en Ciencias Contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento den Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**  
**CODIGO: 0016**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 02 Años en Administración Pública, Departamento de Contabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en trámite de documentos como O/C, O/S.</li> <li>• Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planillas de Dcstos, planilla de SPP, o AFP.</li> <li>• Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de:Gobierno Electrónico.</li> <li>• Apoyo en el registro de comprobantes de pago, firmas en los mismos.</li> <li>• Apoyo en el Desglose y Archivo de las Copias de C/P.</li> <li>• Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibido de la Sub Gerencia de Contabilidad.</li> <li>• Otros que signe el integrador Contable y/o S.G. de Contabilidad.</li> <li>• Otros como revisión de documentos O/C, O/S, Pilas, Como Control Interno de la MPP.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración y/o Tener estudios en Ciencias Contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |

**ESPECIALISTA Y CONCILIADOR EN SISTEMA DE TESORERIA – SUB GERENCIA DE TESORERIA**  
**CODIGO: 0017**







Municipalidad Provincial de Puno

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en el área de Tesorería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/. 2,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes de Presupuesto, Infracciones de reglamento de Tránsito, tasas, defensa civil, vigencia de minas, programa especial terminal terrestre., otros impuestos municipales, impuestos de alcabala, detracciones IGV, RETENCION 10% Ley N° 28015, parque del niño y casa de la cultura, cuenta central RR.DDD, Transferencias, Servicios de Partida a domicilio.</li> <li>• Elaboración de Libro caja Tabulada mensualizado por todas las cuentas corrientes y por fuentes de financiamiento.</li> <li>• Elaboración de libros bancos mensualizado por toda fuente de financiamiento y cuentas corrientes.</li> <li>• Otros que asigne el sub gerente de tesorería.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Ciencias Contables</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

**ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y ADQUISICION - SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
CODIGO: 0018**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Adquisiciones (Logística), Experiencia en Gestión Pública.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/. 2,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, registro de certificación presupuestal</li> <li>• Realizar, registro de compromiso anual</li> <li>• Realizar, registro de compromiso mensual.</li> <li>• Operador del SIAF.</li> <li>• Revisión de cada expediente presentado (requerimiento de bienes y servicio)</li> <li>• Revisión de las especificaciones técnicas</li> <li>• Revisión de los términos de referencia</li> <li>• Solicitar aprobación de certificación presupuestal</li> <li>• Operador del SIAL.</li> <li>• Generar Órdenes De Compra.</li> <li>• Generar Órdenes De Servicio</li> <li>• Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la gerencia de administración.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Ciencias Contables, Administración y/o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |

**COTIZADOR- SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
CODIGO: 0019**

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|------------|---------|--------------|
|------------|---------|--------------|



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 06 meses en Adquisiciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.</li> <li>• Realizar cuadros comparativos, cumplir con las demandas, funciones delegadas por el jefe de logística.</li> <li>• Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.</li> <li>• Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.</li> <li>• Coordinar con el técnico de adquisiciones y jefe de logística.</li> <li>• Realizar cotizaciones y estudio de mercado.</li> <li>• Otras funciones propias que sean asignadas por el jefe inmediato y la gerencia de administración.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias Contables y/o Ing. Económica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
CODIGO: 0020**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 06 meses en Asistente Administrativo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.</li> <li>• Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de información que se requiera durante la ejecución de los procesos de selección.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones.</li> <li>• Apoyo en la consolidación de requerimientos de procesos programados en el plan de contrataciones y programaciones.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de las ordenes de compra y de servicio hasta su terminación.</li> <li>• Preparar la documentación para la elaboración de las ordenes de compra.</li> <li>• Otras funciones propias que sean asignadas por el jefe inmediato y la gerencia de administración.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias Contables y/o Ing. Económica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

**ESPECIALISTA EN ALMACEN- SUB GERENCIA DE LOGISTICA - Área de Almacén  
CODIGO: 0021**

| REQUISITOS           | DETALLE                                                                                                                      | REMUNERACION |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 06 meses en Administración Pública, Sistema de Administración.</li> </ul> |              |
| <b>Actividades a</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los procesos, sub procesos y procedimientos</li> </ul>                      |              |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Realizar y Competencias</b>                                    | <p>técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en Kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las notas contables de cada mes, registro entrada de bienes de almacén-órdenes de compra, inversiones y operaciones, registro salida de bienes de almacén-órdenes de compra inversiones y operaciones.</li> <li>• Aplicar los procesos, sub procesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.</li> <li>• Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados.</li> <li>• Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ciencias Contables y/o Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |

**AUXILIAR DE ALMACEN- SUB GERENCIA DE LOGISTICA - Área de Almacén**  
**CODIGO: 0022**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 06 meses en Administración Pública, Sistema de Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los procesos, sub procesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en Kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de combustible.</li> <li>• Ingresar la O/C Y Requerimiento de combustible para su respectivo control.</li> <li>• Verificar la ubicación y supervisar los vales de consumo.</li> <li>• Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Grado de Bachiller en Ciencias Contables y/o Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |

**ASISTENTE EN COMUNICACIÓN - Unidad de Imagen Institucional, SECREATRIA GENERAL.**  
**CODIGO: 0023**

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                        | REMUNERACION |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 02 años de experiencia en diseño y diagramación.</li> </ul> |              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Programas Adobe, Photoshop, Lightroom.</li> <li>• Diagramación periodística con Corel Draw, Indesign, Incopy.</li> <li>• Diseño Corporativo Y Diseño Web</li> <li>• Gestionar la comunidad de Redes Sociales.</li> <li>• Retoque profesional fotográfico y post- producción.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> | S/. 2,100.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Comunicación Social, contar con habilidad profesional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en computación e informática.</li> <li>• Manejo de software de diseño gráfico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

**REDACTOR- Unidad de Imagen Institucional, SECRETARIA GENERAL.  
CODIGO: 0024**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 02 años de experiencia en Instituciones Públicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | S/. 2,100.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de notas de prensa.</li> <li>• Difundir información de interés y las actividades institucionales.</li> <li>• Generar canales de comunicación entre las instancias administrativas.</li> <li>• Asesorar a la entidad para la realización de actos y eventos protocolares.</li> <li>• Organizar, ordinar y supervisar actos eventos protocolares de la institución.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Comunicación Social o periodista profesional, colegiado con habilidad profesional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Office</li> <li>• Conocimiento e protocolo y comunicación organizacional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |

**APOYO ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO  
CODIGO: 0025**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REMUNERACION                 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 Año en la Administración Pública .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la sub gerencia.</li> <li>• Cuestionar los documentos que ingresen a a sub gerencia.</li> <li>• Llevar al día los registros físicos y del sistema de tramite documentario de la documentación que ingrese a las sub gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas.</li> <li>• Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de las Sub Gerencia de promoción Empresarial y Desarrollo Económico.</li> </ul> |                              |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul>              |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores</li> </ul>                                                                                   |  |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en normatividad Municipal, elaboración de documentos y manejo Microsoft Office, Windows</li> </ul> |  |

**ASISTENTE – PROCURADURIA PÚBLICA MUNIICPAL**  
**CODIGO: 0026**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los abogados en los proceso judiciales.</li> <li>• Apoyar e interponer demandas y/o formular denuncias en la defensa Municipal Provincial de Puno.</li> <li>• Efectuar Seguimiento de os procesos judiciales que se le encargue.</li> <li>• Solicitar a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas documentación probatoria para una mejor defensa.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad. Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática</li> <li>• Deseable: Conocimiento en derecho administrativo, derecho civil, redacción jurídica y/o derecho municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |

**ADMINISTRADOR DE REDES – OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA**  
**CODIGO: 0027-A**

| REQUISITOS                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 06 meses de experiencia laboral como administrador de redes.</li> <li>• Mínimo 01 año de experiencia laboral como soporte informático.</li> <li>• mínimo 01 año de experiencia laboral general en actividades propias de la formación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar servidores firewall (fortigate)</li> <li>• Administrar Routers y servidores Mikrotik</li> <li>• Administrar la central telefónica de la institución</li> <li>• Administrar los servidores Windows Server4 y Linux</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado y equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación de Software de gestión pública y otros.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Telecomunicaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |





Municipalidad Provincial de Puno

| Nivel de Estudios                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Cursos y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Administración de sistema de Información.</li> <li>• Conocimiento en Administración de Servidores Fortigate, Mikrotik.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad de la Información y Cableado Estructurado.</li> </ul> |  |

**ADMINISTRADOR DE REDES – OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA**  
**CODIGO: 0027-B**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en gobiernos electrónicos y firma digital.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y optimizar los servicios de acceso a los sistemas de información</li> <li>• Administración y control del sistema de tramite documentario y formas digital</li> <li>• Conocimiento en programaciones. Diseño de bases de datos.</li> <li>• Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura a los sistemas de información.</li> <li>• Seguimiento y control del sistema de tramite documentario</li> <li>• Instalación de Software de gestión pública y base de datos.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero de Sistemas Ingeniero Electrónico u otro a fin.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en programaciones, diseño de base de datos.</li> <li>• Conocimiento en seguridad informática y sistemas de información.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |

**NOTIFICADOR- FISCALIZADOR- OFICINA DE EJECUCION COACTIVA**  
**CODIGO: 0028**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 06 meses de experiencia laboral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los administrados conforme el expediente y procedimientos de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Atención y orientación al administrado.</li> <li>• Registro de expedientes de ejecución Coactiva de las diferentes gerencias.</li> <li>• Elaboración de resoluciones de ejecución coactivas.</li> <li>• Otras actividades encargadas por el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo.</li> <li>• Dominio de manejo de grupo, pro activo.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de las Carreras de Derecho, Contabilidad y/o Ing. Económica, administración o carreras técnicas afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |





Municipalidad Provincial de Puno

**ASESOR LEGAL- GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**  
**CODIGO: 0029**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 Año en Sector Público o Privado en temas de Transporte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | S/. 2,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de resoluciones Gerenciales, opiniones Legales, Informes Legales.</li> <li>• Apoyo en el registro y archivo de resoluciones gerenciales.</li> <li>• Otras labores que designe el Jefe Inmediato.</li> <li>• Calidad y eficiencia.</li> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, Colegiado y habilitado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

**ASISTENTE LEGAL- GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**  
**CODIGO: 0030**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 Año en Sector Público o Privado en temas de Transporte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/. 1,600.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de opiniones Legales, resoluciones gerenciales, Evaluación de Expedientes, Resoluciones Gerenciales de sanciones y procedimientos administrativos, en temas de tránsito y transportes.</li> <li>• Otras labores que designe el Jefe Inmediato.</li> <li>• Calidad y eficiencia.</li> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, Colegiado y habilitado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |

**ASISTENTE DE GERENCIA- GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**  
**CODIGO: 0031**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                 | REMUNERACION                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 Año en Sector Público o Privado en temas de Transporte.</li> </ul>                                                                                                                                                   | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, distribución y redacción de documentos.</li> <li>• Revisión de documentos de trámite administrativo según TUPA.</li> <li>• Otras labores que designe el Jefe Inmediato.</li> <li>• Calidad y eficiencia.</li> </ul> |                              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul>                                                                           |  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado.</li> </ul>                                                                                                                     |  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de trámite administrativa y normativa de tránsito y transporte.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul> |  |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO  
CODIGO: 0032**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REMUNERACION                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 03 Año en Sector Público o Privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/.1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos administrativos.</li> <li>• Elaboración de requerimientos, según presupuesto institucional de apertura.</li> <li>• Seguimiento de requerimiento, recepción y distribución de materiales a la gerencia y sub gerencias.</li> <li>• Otras labores que designe el Jefe Inmediato.</li> <li>• Calidad y eficiencia.</li> <li>• Trabajo bajo Presión.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Economista o carreras afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de trámite administrativa y normativa de tránsito y transporte.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |

**INSPECTOR DE TRANSITO - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO  
CODIGO: 0033**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REMUNERACION                |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Sector Público o Privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/.1,300.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización de transporte público de taxis y moto taxis.</li> <li>• Inspección del cumplimiento de rutas, en transporte de servicio urbano e interurbano.</li> <li>• Descongestionamiento en la ciudad.</li> <li>• Fiscalizaciones de invasión de rutas.</li> <li>• Otras labores que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario y/o estudiante de carrera técnica, estudios inconclusos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normativa de tránsito y transporte.</li> <li>• Licencia de conducir, mínimo A1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |

**ASISTENTE DE SUB GERENCIA- SUB GERENCIA DE REGISTROS DE TRANSPORTE**





Municipalidad Provincial de Puno

**CODIGO: 0034**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Sector Público o Privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/. 1,400.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, distribución y redacción de documentos.</li> <li>• Revisión de documentos de trámite administrativo, según TUPA</li> <li>• Otras labores que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Tener actualizada la agenda de reuniones tanto telefónicas como de direcciones.</li> <li>• Calidad y eficacia</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho, Administrativo, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de trámite administrativo y de normativa de tránsito y transporte.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |                              |

**TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS- SUB GERENCIA DE RESGISTROS DE TRANSPORTE**  
**CODIGO: 0035**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Sector Público o Privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | S/. 1,600.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la sistema nacional y local de infracciones de las papeletas impuestas a los infractores de tránsito .</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> <li>• Calidad y eficacia</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario y/o Técnico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de trámite administrativo y de normativa de tránsito y transporte.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                       |                              |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA**  
**CODIGO: 0036**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                               | REMUNERACION                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 02 año en Sector Público o Privado, en trabajos relacionados al cargo asignado.</li> <li>• Experiencia en la administración de proyectos de desarrollo gubernamental.</li> </ul>                                                      | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe e estadístico.</li> <li>• Elaborar y procesar resoluciones, informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato que sean requeridos por el mismo.</li> </ul> |                              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tramites diversos ante instituciones públicas y privadas.</li> <li>Cualquier otra actividad que le sea asignada en concordancia con el puesto a desempeñar.</li> <li>Capacidad de gestión administrativa, financiera y presupuestaria.</li> <li>Proactivo, Responsable y con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración y/o carreras a fines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en programas y elaboración de recojo de información sistemática.</li> <li>Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> <li>Tener conocimiento del proceso administrativo.</li> </ul>                                                                                                                                                              |  |

**COORDINADOR DEL PROGRAMA ATICULADO NUTRICIONAL (PAN)-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA  
CODIGO: 0037**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 02 años en Sector Público</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación antropometría a beneficiarios del programa vaso de leche.</li> <li>Tamizaje de hemoglobina.</li> <li>Consejería nutricional</li> <li>Realizar sesiones educativas sobre alimentación saludable (charlas, talleres, etc)</li> <li>Realizar sesiones demostrativas sobre preparación de alimentos relacionados con la reducción de la anemia.</li> <li>Capacitación al personal PAN.</li> <li>Seguimiento del estado nutricional de niños beneficiarios del programa vaso de leche.</li> <li>Participar en actividades de sensibilización hacia la población (pasacalle, etc.)</li> <li>Participación en reuniones concertadas con otras instituciones para disminuir la desnutrición y la anemia (MINSA, GR, ETC)</li> <li>Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Nutrición, Colegiado y habilitado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en programas articulado nutricional, salud publica, sesiones demostrativas, consejería nutricional en salud y programas sociales.</li> <li>Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> <li>Conocimiento en idiomas nativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA ATICULADO NUTRICIONAL (PAN)- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA  
CODIGO: 0038**





Municipalidad Provincial de Puno

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REMUNERACION                |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Sector Público o privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/.1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de información y sistematización de resultados de anemia.</li> <li>• Elaboración de informe estadístico y porcentual de población de niños con anemia.</li> <li>• Realizar coordinación ara las sesiones demostrativas de preparación de alimentos.</li> <li>• Llevar la estadística de estado actuales del niño con indice de anemia en los programas de vaso de leche.</li> <li>• Participación en reuniones conceñtadas con otras instituciones para disminuir la desnutrición y la anemia (MINSA, GR, ETC).</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> <li>• Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Nutrición, Trabajo Social o Carreras afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en programas y elaboración de recojo de información sistemática.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |

**PSICOLOGO- SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR.**  
**CODIGO: 0039**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REMUNERACION                |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 06 meses en Sector Público o privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S/.1,600.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en caso de riesgo en desprotección de niños, niñas y adolescentes en la oficina de DEMUNA.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias.</li> <li>• Realizar informes de los casos de riesgo.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> <li>• Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Psicología.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de documentos.</li> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.**  
**CODIGO: 0040**

| REQUISITOS    | DETALLE                                                                                        | REMUNERACION |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año en Sector Público o privado.</li> </ul> |              |
| Actividades a | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos</li> </ul>                    |              |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Realizar y Competencias</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos, y tramite documentario.</li> <li>• Coordinación con las áreas a cargo de la sub gerencia de promoción, educación, cultura y deporte.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> | S/.1,200.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o bachiller en educación, administración, sociología, antropología, contabilidad y carreras afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |

**GUARDIAN - SUB GERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.  
CODIGO: 0041**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REMUNERACION                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 06 meses en guardiana.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | S/.1,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por los bins, muebles e inmuebles de los complejos deportivos.</li> <li>• Controlar el ingreso de los complejos deportivos</li> <li>• Control del cuaderno de asistencia.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Licenciado en las Fuerzas Armadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |                             |

**ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.  
CODIGO: 0042**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo del 03 años en el programa vaso de leche.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | S/ 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y consolidado del padrón de beneficiarios del programa vaso de leche.</li> <li>• Registro y actualizaciones del sistema del programa vaso d leche.</li> <li>• Registro único de beneficiarios para ser remitido al MIDIS (RUBPVL) e INEI semestral.</li> <li>• Elaboración e impresión del padrón, para el empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios del programa vaso de lecho (semestral)</li> <li>• Elaboración e impresión de planilla de distribución.</li> <li>• Elaboración e impresión de pecosas de distribución.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos que ingresen y; se emitan del programa vaso de leche.</li> <li>• Cuestionar el acervo documentario del programa vaso de leche.</li> <li>• Llevar al día los registros de la documentación que ingresa al programa, acorde a la naturaleza de las mismas</li> </ul> |                             |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público y/o beneficiarios del programa vaso de leche.</li> <li>Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en computación e informática o afines. Conocimiento de los aplicativos del RUBPVL.</li> </ul>                                                                                   |  |

**AUXILIAR- ULE SISFOH**  
**CODIGO: 0043**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REMUNERACION                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo del 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | S/.1,100.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.</li> <li>Realizar empadronamiento en los formatos, S100 Y FSU.</li> <li>Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU.</li> <li>Registro de firmas en el padrón de supervivencia de asistencia solidaria, pensión 65.</li> <li>Registro de firmas en la lista de atención al usuario</li> <li>Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios.</li> <li>Entregar a los hogares las notificaciones de la FS.</li> <li>Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.</li> <li>Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                             |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios concluidos de antropología, sociología y/o trabajo social.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |

**COORDINADOR - ULE SISFOH**  
**CODIGO: 0044**

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Experiencia                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo del 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | S/.1,100.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>coordinar con la oficina territorial, SISFOH, con el objeto de tomar acciones conjuntas.</li> <li>Coordinar con la Oficina de Pensión 65 con el objeto de tomar acciones conjuntas.</li> <li>Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU.</li> <li>Registro de firmas en el padrón de supervivencia de pensión 65.</li> <li>Registro de firmas en el padrón de atención al usuario.</li> </ul> |                             |



Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios.</li> <li>• Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en antropología, sociología y/o trabajo social.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

**EMPADRONADOR-DIGITADOR - ULE SISFOH  
CODIGO: 0045**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo del 06 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S/. 1,300.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.</li> <li>• Realizar empadronamiento en los formatos S100 y FSU</li> <li>• Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 Y FSU.</li> <li>• Registro de firmas en el padrón de supervivencia de pensión 65.</li> <li>• Registro de firmas en el padrón de atención al usuario.</li> <li>• Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios.</li> <li>• Entregar a los hogares las notificaciones de la FSU</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios concluidos de antropología, sociología y/o trabajo social.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |

**TECNICO EN MANTENIMIENTO - PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS PISCINA MUNICIPAL  
CODIGO: 0046**

| REQUISITOS                                   | DETALLE                                                                                                                                                                               | REMUNERACION |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Experiencia</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 Meses.</li> </ul>                                                                                                               |              |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento general de la piscina municipal y otras instalaciones.</li> <li>• Resguardar los equipos y accesorios de la piscina</li> </ul> |              |





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>municipal.</li> <li>• Limpieza, desinfección y tratamiento del agua de la piscina municipal.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Electricista o gasfitero y otras carreras técnicas a fines.</li> </ul>                                                                                                                                       |                              |

**RECAUDADOR – PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS  
CODIGO: 0047**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 Meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | S/. 1,200.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el jefe inmediato</li> <li>• Recaudar todos los ingresos (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Elaboración de Informes.</li> <li>• Mantenimiento de los complejos deportivos (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> <p>*Para el caso del recaudador en el Complejo Chanu Chanu cumplirá las funciones de limpieza de ambientes, SSHH, gras sintético y plataformas del Polideportivo.</p> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título, bachiller y/o egresado de las carreras de administración, contabilidad, educación, sociología, antropología y otras carreras afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en computación (Microsof Word, Excel, Power point)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

**GUARDIAN- PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS  
CODIGO: 0048**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 Meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar los bienes muebles e inmuebles y otros (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Controlar el ingreso y salida de usuarios (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Control del cuaderno de asistencia.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> <li>• Licenciado en las Fuerzas Armadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |

**PERSONAL DE LIMPIEZA – PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y**



Municipalidad Provincial de Puno

**RECREATIVOS**  
**CODIGO: 0049**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 Meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de ambientes externos e internos (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Control de ingreso y salida de los usuarios (piscina municipal o Complejo Chanu Chanu).</li> <li>• Elaboración de Informes.</li> <li>• Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |

**TÉCNICO EN EDIFICACIONES – SUB GERENCIA PROTECCION CIUDADAN Y DEFENSA CIVIL,**  
**SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL.**  
**CODIGO: 0050**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REMUNERACION                 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probado conocimiento en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | S/. 1,500.00<br>Nuevos Soles |
| Actividades a Realizar y Competencias                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación respectiva para realizar operativos en la jurisdicción de la ciudad de Puno.</li> <li>• Efectuar la programación de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, de acuerdo al establecido en el Reglamento de Inspecciones, técnicas de seguridad en Defensa Civil.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil, para cada establecimiento registrado.</li> <li>• Realizar el monitoreo de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.</li> <li>• Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniería Civil o afines.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Computación (Microsoft Office), AutoCAD y programas de ingenierías.</li> <li>• Conocimiento en RNE, Y RDC D.S. N° 002-2008/PCM Y su reglamento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |

**CHOFER DE SERENAZGO Y SERENO – SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADAN A Y DEFENSA CIVIL**  
**CODIGO: 0051**

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|------------|---------|--------------|
|------------|---------|--------------|





Municipalidad Provincial de Puno

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Seguridad y Serenazgo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | S/. 1,000.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar seguridad y Resguardo a las Instalaciones del Municipio.</li> <li>Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física.</li> <li>Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.</li> <li>Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones, y damas en peligro de abandono moral.</li> <li>Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante.</li> <li>Otras tareas que se les encomiende.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener estudios técnicos completos y/o universitarios completos o incompletos.</li> <li>Licencia de conducir para Vehículos AIB- Motos BIC.</li> <li>De preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, tener aptitudes y actitudes asignado con calidad y eficiencia debida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                              |



**ASISTENTE CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL  
CODIGO: 0052**



| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REMUNERACION                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 01 año en entidad pública o privada</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | S/. 1,600.00<br>Nuevos Soles |
| <b>Actividades a Realizar y Competencias</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de los procesos de selección del personal bajo el Régimen CAS.</li> <li>Elaboración de adendas y contratos del personal CAS.</li> <li>Verificación de Informes Mensuales del personal CAS.</li> <li>Elaboración de planillas de pagos mensuales para retribuciones mensuales de personal CAS.</li> <li>Encargada de la suscripción de contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la municipalidad.</li> <li>Elaboración de requerimientos en el sistema de administración logística. (SIAL).</li> <li>Suscripción de los contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad.</li> <li>Trabajo en equipo, trato cordial.</li> <li>otras labores asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>Sentido de Responsabilidad.</li> </ul> |                              |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o Bachiller en la carrera universitaria de Derecho, Contabilidad o Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Computación (Microsoft Office).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |



# VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS:

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

## CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

|                                                                                                                  |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Publicación de la Convocatoria en página web ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> )    | 07 al 20 de febrero del 2019. |
| Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <b><u>Horas (hora inaplazable).</u></b>                           | 18 al 21 de febrero del 2019. |
| Evaluación curricular                                                                                            | 22 de febrero del 2019.       |
| Resultados de la Evaluación Curricular (18 horas)                                                                | 22 de febrero del 2019.       |
| Entrevista Personal (9:00 horas)                                                                                 | 26 de febrero del 2019.       |
| Publicación de Resultados Finales (18 horas) en ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> ) | 27 de febrero del 2019.       |
| Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal.                                                                | 28 de febrero del 2019.       |

## X.PROCESO DE EVALUACION:

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

**NOTA.-** Para pasar a entrevista personal deberá alcanzar el puntaje mínimo.

- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima Aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA**.
- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el Siguiete orden:**
  - Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
  - Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
  - Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
  - Anexo N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
  - Curriculum Vitae donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (1º Certificados laborales, 2º Maestría, Especialización, Diplomas, y/o Certificados).
  - Anexo N° 03 (Declaración Jurada del postulante).
- 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**





Municipalidad Provincial de Puno

**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 Folder Manila el cual deberá contar con el respetivo orden.
6. Para la entrevista personal participarán los miembros de la comisión, el gerente o sub gerente del Área Usuaria.

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

**XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:**

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

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

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

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

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

**NOTA.-** Los file de los postulantes que no pasen a la siguiente etapa serán devueltos en el lapso de 3 meses, los que no se recojan serán incinerados.

**LA COMISIÓN**





Municipalidad Provincial de Puno

## ANEXO N° 01

### CARTA DE POSTULACION

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

PRESENTE.-

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N° \_\_\_\_\_, convocado por la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de acceder al puesto cuya denominación es \_\_\_\_\_ con dependencia \_\_\_\_\_.

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

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



Sin otro particular, quedo de Usted.

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



FIRMA  
DNI N° \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de Puno

## ANEXO N° 02

### FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

|                      |  |
|----------------------|--|
| CARGO AL QUE POSTULA |  |
| DEPENDENCIA Y/O AREA |  |

#### 1.-DATOS PERSONALES.

|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
|-------------------------------|--------------|------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------|-----|
| APELLIDOS PATERNOS            |              | APELLIDOS MATERNOS     |              | NOMBRES                         |                      |     |
|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
| EDAD                          | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO    |              | FECHA DE NACIMIENTO             |                      |     |
|                               |              | DEPT. PROV.            | DISTRITO     | DIA                             | MES                  | AÑO |
|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
| SEXO                          |              | DOCUMENTOS             |              |                                 |                      |     |
| F                             | M            | DNI N°                 | RUC N°       | BREVETE N°                      | CATEGORIA DE BREVETE |     |
|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
| DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION:  |              |                        |              |                                 |                      |     |
| DISTRITO                      |              | PROVINCIA              | DEPARTAMENTO | N°/ LT/MZ                       | COMUNIDAD            |     |
|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
| TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO |              |                        |              |                                 |                      |     |
| FIJO                          |              | CELULAR/RPM/RPC, otro. |              | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO |                      |     |
|                               |              |                        |              |                                 |                      |     |
| FORMACION ACADEMICA:          |              |                        |              |                                 |                      |     |

#### ADICIONALES:

|                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución ( ) NO ( ) SI                                                            |
| Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? ( ) NO ( ) SI                                                                                                                                            |
| ¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.<br>SI ( ) Señale nombre y parentesco _____<br>NO ( ) |
| = Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de Hermanos/ padrastra-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.         |
| En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si<br>¿Tiene algún tipo de Discapacidad? ( ) SI ( ) NO.                                   |
| De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.<br>TIPO _____ FOLIO N° _____                                                                                         |



Municipalidad Provincial de Puno

## ANEXO N° 02

¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?  
( ) NO ( ) SI.

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. ( ) SI ( ) NO De ser positiva su respuesta, señale el número de folios:.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA





Municipalidad Provincial de Puno

## ANEXO N° 03

### DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ Con RUC N° \_\_\_\_\_  
Domiciliado(a) en \_\_\_\_\_  
postulante a la Convocatoria N.° 026-2018-MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

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

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

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

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

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

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

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

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

- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

FIRMA

HUELLA