

CONVOCATORIA C.A.S. 017-2017-ANEXO N° 01

N°	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA					
01	CHOFER	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secundaria completa - Licencia de Conducir Profesional AIIIA. <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 años en manejo de camiones y/o similares. <p>Elaboración de documentos como informes y manejo de cuadernos de bitácora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer para compactadores de residuos sólidos. • Responsable del manejo de camión compactador de residuos sólidos. • Cumplir con las rutas establecidas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública. • Recojo de residuos sólidos en las rutas establecidas y disposición final al botadero de CANCHARANI. • Responsable del mantenimiento, lubricación de camión compactador de residuos sólidos bajo su cargo. • Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1600 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES)
02	PROMOTOR AMBIENTAL	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título, bachiller o egresado en Biología, Ing. Ambiental o afines. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses como promotor o sensibilizador ambiental. • Desempeño laboral en temas de sistema de manejo de residuos sólidos. • Desarrollo de campañas de sensibilización de normas ambientales. • Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el funcionamiento eficiente el programa de segregación en la fuente. • Continuar con el empadronamiento, capacitar a las familias en los barrios y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente de residuos sólidos. • Coordinar y propiciar la participación activa de la población local en las áreas de planificación, monitoreo del manejo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. • Coordinar con instituciones públicas y privadas para la participación del programa de segregación en la fuente. • Realizar campañas de sensibilizaciones especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos Municipales en la localidad. • Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/ 1200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
03	ASISTENTE	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el funcionamiento eficiente del programa de 	S/. 1000.00

	ADMINISTRATIVO		<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios concluidos. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en administración pública. <p>Elaboración de documentos como informes, Microsoft Office.</p>	<p>segregación en la fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de web institucional. • Llevar registro de documentos. • Otras que le asigne su jefe inmediato. 	(UN MIL SOLES)
II	DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL				
01	AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO	05	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tener estudios secundarios completos. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener Experiencia en Seguridad mínimo 01 año. <p>REQUISITOS MINIMOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener Licencia de Conducir A II B y/o Licencia Clase B Categoría II-C - Tener aptitudes y actitudes para ejercer el cargo asignado con calidad y eficiencia debida 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar Servicio de Serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas de la ciudad de Puno; a través de patrullajes continuos o en rondas de brigadas de dos o más auxiliares. • Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida. • Rondar en zonas peligrosas de la ciudad de Puno, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebida alcohólicas en vías públicas. • Intervenir a personas y/o menores de edad que cometen delito flagrante. • Brindar asistencia de seguridad y protección, a los niños, adolescentes y ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico. • Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la ciudad de puno. • Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo. • Apoyar la atención de emergencias por desastres entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, semillas, forrajes a los damnificados. 	s/ 1000.00 (UN MIL SOLES)
III	DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				

1	PERSONAL DE APOYO	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título y/o bachiller en contabilidad. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 años en contabilidad gubernamental. <p>REQUISITOS MINIMOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en manejo y análisis de cuentas patrimoniales, plan contable Gubernamental y los clasificadores de ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99), 2104, 1301,1303, 5301,5302, 5401, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5602, 5901, 5902 y sus respectivas divisionarias. • Análisis de las cuentas indicadas de los ejercicios anteriores. • Revisión y contabilización de los registros de compromiso y devengado en el SIAF-GL de operación. • Registro, verificación y revisión de los registros de encargos internos, entregas a rendir cuenta, viáticos y otros. • Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con el balance de comprobación mensual, semestral y anula, directamente en el programa del SIAF-GL. • Asimismo teniendo presente la directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos básicos para el proceso básico de saneamiento contable en el sector público” debe Ud. preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas. • Apoyo de reporte de ingreso y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento. • Apoyo de informe a la contraloría general de la república, sede regional puno, del programa complementario y programa vaso de leche y otros que asigne el integrador contable y/o sub gerente de contabilidad. • Revisión de documentos O/C, O/S, PLLAS, como control interno de la MPP. 	S/.1400(UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
---	-------------------	----	--	--	-------------------------------------

IV		DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA			
1	APOYO ADMINISTRATIVO	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico y/o bachiller en contabilidad. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 año en labores de tesorería y/o contabilidad <p>REQUISITOS MINIMOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en SIAF <p>Manejo de Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en ventanilla para pagos de cheques, consultas y otros. • Tramite documentario. • Registro de comprobantes de pago, y otros documentos. • Registro de documentos emitidos y otros asignados. • Otras labores similares de apoyo. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
2	TÉCNICO EN TESORERIA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico y/o bachiller en contabilidad. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 año en labores de tesorería y/o contabilidad <p>REQUISITOS MINIMOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de clasificadores de ingresos y gastos, plan de cuentas. - Conocimiento y manejo de SIAF <p>Manejo de Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de recibos de ingresos por todas las recaudaciones. • Consolidación de ingresos por toda fuente de financiamiento. • Registro de coa SUNAT. • Otras labores similares de apoyo 	S/. 1400(UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
V		DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES			
1	APOYO EN PARQUES Y JARDINES	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en labores de jardinería. • Conocimientos en jardinería, labores culturales y ornamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Roturación, aireación de suelo de áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Puno. • Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. • Mantenimiento y pintado de mobiliario urbano de los principales parques y jardines de la ciudad de Puno. • Labores de poda de césped, arbustos de parques y jardines de la ciudad de puno. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

			<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en herramientas de jardinería. Tener aptitud física. 		
VI	DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
1	BIBLIOTECA VIRTUAL	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en medios de comunicación. Aptitud y desempeño para el cargo desempeñado. <p>Manejo de Microsoft Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la GDHPC. Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la gerencia. Recolectar y difundir las actividades de la Gerencia. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de la gerencia y subgerencia. <p>Otras funciones específicas que le asigne el jefe de unidad.</p>	S/. 1000.00 (un mil soles)
VII	DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL BAHÍA DEL LAGO				
1	PERSONAL DE LIMPIEZA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber recibido capacitación en manejo de residuos sólidos. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima en trabajo de cuadrillas de limpieza pública, 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las asignaciones de funciones realizadas por el director o el especialista. Mantener la limpieza de toda la bahía, recojo de residuos sólidos, y desmontes que se encuentren en la bahía y otras funciones específicas permanentes que le asigne la dirección. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
VIII	DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE				
1	PERSONAL OPERATIVO	02	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa o superior incompleta. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia laboral general. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de ingreso y salida de vehículos que transiten por las instalaciones de los terminales terrestres. Control de Tasas Embarque para los usuarios del terminal. Emisión de la Tasa de embarque. Recaudación de Servicios Higiénicos. Control de playas de estacionamiento de vehículos. Recaudación de playas de estacionamiento de vehículos. Recepción en Hospedaje del Terminal Terrestre. Reemplazo de otras posiciones operativas. 	S/. 1000.00 (UN MIL SOLES)

VIII	DEPENDENCIA: SUB GERENCIA PROMOCION DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE				
1	RECAUDADOR / ASISTENTE	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad o carreras afines. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en gestión pública, conocimientos básicos Microsoft office. <p>Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y organización de documentos que le asigne su jefe inmediato superior. Recepción de boletaje con numeración correlativa y entregar al usuario debidamente estampado con la fecha de expedición. Controlar a los usuarios de acuerdos a los horarios Elaborar el registro de usuarios Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos. Emitir los reportes de caja diaria y mensual en forma precisa y exacta de acuerdo al principio de unidad de caja. Recaudar el dinero ingresado a la piscina municipal. Informar sobre lo recaudado al administrador de la piscina municipal. Custodiar la caja fuerte previo al depósito diario en la caja de la Municipalidad Provincial de Puno. Otras funciones específicas que le asigne el administrador del Programa Especial. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
2	GUARDIÁN	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en gestión pública.. <p>Con disponibilidad los días,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar seguridad y resguardo dentro de las instalaciones del Programa Especial. Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardianía establecidas, controlar en las puertas ingresos de los locales, áreas o infraestructuras asignadas a su competencia o cuando así le determine la Administración. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

			sábados, domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales del Programa Especial. • Evita los posibles daños en contra de los locales asignados a su competencia, en contra de los bienes patrimoniales del Programa Especial. • Invitar a retirarse a toda persona que perturbe el orden interno o incurra en comportamientos contra la moral y las buenas costumbres. • Prohibir y controlar la venta ambulatoria; o bultos provenientes de vendedores informales o ambulantes. • Otras funciones específicas que le asigne el administrador del Programa Especial. 	
3	TECNICO/GUARDIAN	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Mecánica Eléctrica o carreras afines. <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en gestión pública, • conocimiento en equipos Electrónicos para buen funcionamiento de la Piscina: (equipos de Bombeo, sistema Eléctrico, máquinas de aspiración, cámara de compensación y otros). • conocimientos básicos en Microsoft office. <p>Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado y mantenimiento de la piscina municipal • Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardianía establecidas, controlar en las puertas de ingresos de los locales, áreas o infraestructuras asignadas a su competencia o cuando así le determine la Administración. • Cuidar y vigilar la seguridad de la Piscina Municipal • Evita los posibles daños en contra de los locales asignados a su competencia, en contra de los bienes patrimoniales del Programa Especial. • Otras funciones específicas que le asigne el administrador del Programa Especial. 	s/ 1000.00 (un mil soles)

4	PERSONAL DE LIMPIEZA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en gestión pública. Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente. • Mantener la limpieza en los servicios higiénicos y ambientales asignados a sus competencias o de otros locales de propiedad del Programa Especial. • Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los equipos y/o máquinas para la correcta operatividad del Programa Especial. • Realizar la Limpieza, orden interna y externa. • Otras funciones específicas que le asigne el administrador del Programa Especial. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
IX		DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL			
01	SECRETARIA EJECUTIVA	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título de secretaria ejecutiva <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el área de secretaria general. • 01 año en gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos, de competencia de la Secretaría General. • Preparar y ordenar la documentación para la visación y firma del Secretario General. • Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el Secretario General. • Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho. • Aperturar legajos para la documentación relacionada con competencias de la Secretaría General. • Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por el Secretario General y otras de carácter confidencial. • Recepcionar y atender las llamadas telefónicas. • Brindar apoyo en las sesiones de Concejo Municipal. • Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados, relacionados con la Municipalidad y sus representantes. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Secretario General. 	S/. 1500.00(UN MIL QUINIENTOS SOLES)