



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 007-2019-MPP

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Puno
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio CAS, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1
2	ASISTENTE CONTABLE I	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1
3	ASISTENTE CONTABLE II	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1
4	ASISTENTE	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	1
5	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
6	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	2
7	ORIENTADOR - FILTRO	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	1
8	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	1
9	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	1
10	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL	1
11	TECNICO EN EDIFICACIONES	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	1
12	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE DEMUNA	1
13	ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1
14	MEDICO CIRUJANO	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	1
15	PERSONAL TOPICO	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	1
16	PERSONAL OPERATIVO	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	24
17	PERSONAL DE SEGURIDAD	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	10
18	PERSONAL DE LIMPIEZA	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	10
19	GUARDIAN	SUB GERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	1
20	PERSONAL DE LIMPIEZA	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS	1
TOTAL			62





IV. FINALIDAD

Seleccionar 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), designada mediante Resolución de Alcaldía N° 391-2019-MPP/A.

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

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 308979 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 391-2019-MPP/A, que reconforma la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS).

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Para los participantes en la presente convocatoria, la vigencia del contrato será desde el 01 de julio del 2019 hasta el 30 de septiembre del 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 DE PUESTOS

ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION
CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia	Mínimo cinco (05) años en la administración pública, Sistema de Administración de Gobiernos Locales.	





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	S/ 2,500.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título en Administración, Derecho o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 180 horas en Sistema Nacional de Contrataciones del Estado. Capacitación con más de 120 horas en Sistema Nacional de Personal. Capacitación con más de 120 horas en Sistema Nacional de Tesorería.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública y Municipal, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, conocimiento adecuado de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, y Gestión de Recursos Humanos.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y controlar actividades de adquisición de bienes y contratación administrativa de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística.
- Elaborar la programación de la Alta dirección y mantener el control de liquidez presupuestal.
- 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.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad, entre otros.
- Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia Municipal.



ASISTENTE CONTABLE I – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: mínimo un (01) año en el Sector Público. Específico: mínimo un (01) año en el área al que postula.	S/ 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Contabilidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación (Microsoft Office.), Conocimientos en Gestión Pública y Municipal, Conocimiento adecuado del Sistema Administrativo de Contabilidad.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas patrimoniales: 1201, 1202, 1204 y sub cuentas corrientes.
Análisis de cuentas patrimoniales: 1504 (1504.01, 1504.02, 1504.03, 1504.04, 1504.05, 1504.06,





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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.

- Análisis de cuentas presupuestales 8201, cuentas de orden 9103, 9104 y sus divisionarias.
- Revisión de las rendiciones de caja chica de inversión para el reembolso.
- Registro obligatorio de llevar de manera electrónica el registro de ventas e ingresos.
- Otros que asigne el integrador contable.

ASISTENTE CONTABLE II – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: 003

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: mínimo un (01) año en el Sector Público. Específico: mínimo un (01) año en el área al que postula.	S/ 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Contabilidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación (Microsoft Office.)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas patrimoniales: 1501, 1502, 1503, 1508 con sus divisionarias.
- Análisis de cuentas presupuestales: 8501, 8601 con sus divisionarias.
- Conciliaciones de saldos de las cuentas indicadas con los balances de comprobación - mensual, semestral y anual, directamente en el Programa del SIAF - GL.
- Conciliación de bienes de activos fijos.
- Depreciables de la información del Área de Patrimonio.
- Revisión de los registros de Compromiso, devengado y girado de operación y de inversión en el SIAF-GL.
- Revisar en el SIAF, los documentos: O/C, O/S, planillas, rendiciones de caja chica y registro administrativo.
- Otros que asigne el integrador contable y/o S.G. de Contabilidad.
- Revisión y Conciliación de Liquidaciones Financieras de Proyectos de Inversión cuando se solicite.
- Emisión de facturas, cuando solicita el cliente debidamente justificado.
- Otros como revisión de documentos O/C, O/S, Ptas, como control interno de la MPP.



ASISTENTE – PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia laboral.	S/ 1,200.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática Deseable: Conocimiento en derecho administrativo, derecho civil, redacción jurídica y/o derecho municipal.	



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los abogados en los procesos judiciales.
- Apoyar e interponer demandas y/o formular denuncias en la defensa Municipal Provincial de Puno.
- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue.
- Solicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas documentación probatoria para una mejor defensa.

ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses en la administración Pública, se considera Prácticas Profesionales.	S/ 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, trato amable.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado o con estudios superiores en Derecho, Economía y Afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de software en informática (office y Windows) nivel básico.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar y/o preparar resoluciones gerenciales de carácter administrativo.
- Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de trámites para la redacción de las resoluciones gerenciales del SAT.
- Coordinar actividades relacionadas con procesamiento, registro, clasificación, distribución y archivamiento de documentos.
- Preparar documentos base y de sustento para la elaboración de los informes en coordinación con la secretaria y el Gerente.
- Emitir información relativa de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente.



NOTIFICADOR – FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses durante los últimos 05 años en la Administración Pública.	S/ 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller o con estudios superiores en Derecho, Economía, Contabilidad, Ingenierías y afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Tributación Municipal, Impuesto predial y otros. Manejo de tecnología informática (Office y Windows a nivel intermedio). Saber conducir motocicleta (opcional).	





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los Contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores según plazos establecidos y remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.
- Preparar la relación de Contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la DDJJ. de impuesto predial y arbitrios.
- Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autovaluos y orientación.
- Participación en Campañas Tributarias Y Operativos del impuesto al patrimonio predial.



ORIENTADOR – FILTRO – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública y/o Privada.	S/ 1,500.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Secundarios concluidos y/o con estudios Universitarios truncos o concluidos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en atención al usuario, trámite documentario y otros. Manejo de tecnología informática (Office y Windows a nivel básico)	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la MPP.
- Dirigir, guiar y orientar en todo tipo de trámite a contribuyentes que se aproximen al SAT.
- Dar soporte a la implementación de los sistemas y estrategias de sistemas de Información, Comunicación, entre otros.
- Mantener una biblioteca de instrucciones y materiales de referencia propios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Contribuir a la interacción entre todos los integrantes de la oficina para una buena distribución y calidad de atención.
- Reparto de formatos de trámite si el caso lo amerita.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

PERSONAL DE LIMPIEZA – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública o privada.	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato cordial, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, ser dinámico en sus funciones, comprometido a brindar excelencia en servicio que supere las expectativas.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos mínimos de gasfitería y electricidad (opcional)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Limpieza de oficinas administrativas, áreas comunes y todas las áreas con las que cuenta el SAT
- Barrido y limpieza de oficinas (escritorios, modulos de atención, SSHH, etc.)
- Custodiar y mantener operativos los bienes de la oficina (activos, equipos e implementos) del SAT
- Mantener las oficinas y baños en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo e implementos, reportando anomalías al jefe inmediato.
- Mantener buena presencia, comportamiento y cordialidad con el contribuyente o ciudadano.



COORDINADOR DE FASE INTRUCTORA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado.	S/ 1,600.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de software en entorno Excel y Word básico.	





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de cartas y notificaciones de fase instructora de infracciones de tránsito.
- Archivo, registro de expedientes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL

CODIGO: 010



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año en la administración pública.	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, capacidad de redacción, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en contabilidad y/o técnico en contabilidad y/o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en normatividad municipal. Conocimiento y manejo en Computación (Microsoft Office, Windows).	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia.
- Cuestionar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia.
- Llevar al día los registros físicos y del sistema de trámite documentario de la documentación que ingrese a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas.
- Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de las Sub Gerencia de promoción Empresarial y Desarrollo Económico.
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del puesto o función a desempeñar



TECNICO EN EDIFICACIONES – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL, SECRETARIA DE DEFENSA CIVIL.

CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses en la administración pública.	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia.	



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ingeniería Civil, Agrícola o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática (Word, Power Point, Access), Autocad y programas de ingeniería, Conocimiento del Reglamento de Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación respectiva para realizar operativos en la jurisdicción de la ciudad de Puno.
- Calificar y evaluar los daños ocasionados por los desastres u otras emergencias a las familias damnificadas o afectadas.
- Realizar verificaciones a establecimientos.
- Verificar el cumplimiento del plan de seguridad en defensa civil, para cada establecimiento registrado.
- Mantener comunicación permanente con las direcciones regionales de Defensa Civil y el Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.
- Realizar reportes de emergencias y atendidos dentro de la jurisdicción de la provincia de Puno.
- Realizar evaluación de daños por fenómenos ocasionados, estimación de área afectada, población y empadronamiento de personas afectadas o damnificadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



PSICÓLOGO – SUB GERENCIA DEL DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo 06 meses en el sector Público o Privado	S/ 1,800.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Psicología	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento elaboración de documentos en computación (Microsoft Office)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en caso de riesgo en desprotección de niños, niñas y adolescentes en la oficina de DEMUNA.
- Efectuar visitas domiciliarias.
- Realizar informes de los casos de riesgo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo 01 año de experiencia en la administración pública y/o privada.	S/ 1,500.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico en computación e informática o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación (Microsoft Office) Conocimiento de los aplicativos del RUBPVL.	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y consolidado del padrón de beneficiarios del programa vaso de leche.
- Registro único de beneficiarios para ser remitido al MIDIS (RUBPVL) E INEI semestral.
- Elaboración e impresión del padrón para el empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios del programa vaso de leche (Semestral).
- Elaboración e impresión de plantilla de distribución.
- Elaboración e impresión de pecosas de distribución.
- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos que ingresen y se emitan del programa vaso de leche.
- Cuestionar el acervo documentario del programa vaso de leche.
- Llevar al día los registros de la documentación que ingresa al programa acorde a la naturaleza de las mismas
- Atención al público y/o beneficiarios del programa vaso de leche.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.



MEDICO CIRUJANO – PROGRAMA ESPECIAL POLICLÍNICO MUNICIPAL

CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia profesional no menor a un (01) año en labores de la profesión, incluye SERUMS. Haber realizado el SERUMS (Acreditar con resolución).	S/ 2,500.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática	





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como profesional médico cirujano, del Policlínico Municipal Puno.
- Actividades extramurales como profesional médico cirujano, del Policlínico Municipal Puno
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

PERSONAL DE TOPICO – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 015



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico en enfermería	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en atención integral de salud. Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar atención Integral de Salud.
- Realizar actividades concernientes a su formación.
- Realizar atención en primeros auxilios a los turistas nacionales e internacionales.
- Brindar asistencia médica y farmacológica a quien lo requiera.
- Funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

PERSONAL OPERATIVO – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 016



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo, ser dinámico en sus funciones.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Secundarios	



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la atención de puertas de ingreso y salida del PETT.
- Realizar el control de puertas de ingreso y salida de embarque.
- Realizar la atención de bases y SSHH.
- Realizar otras funciones que el jefe inmediato superior disponga.
- Servicio a cumplir en tres turnos.

PERSONAL DE SEGURIDAD – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo, ser dinámico en sus funciones, tener aptitud física.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa	
Conocimientos y/o competencias para el puesto	Conocimiento de supervisión y seguridad, y/o haber prestado servicio militar.	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguridad de puertas de ingreso y salida del PETT.
- Seguridad de puertas de ingreso y salida de embarque.
- Seguridad de bases y SSHH.
- Seguridad General Interna y Externa del PETT.
- Brindar orientación y seguridad a los usuarios.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

PERSONAL DE LIMPIEZA – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE CODIGO: 018

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere	S/ 1,000.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo, ser dinámico en sus funciones.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios con conocimiento de limpieza.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de equipo e insumos de limpieza.	





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar limpieza y orden interna y externa del PETT.
- Realizar limpieza de los Servicios Higiénicos del PETT.
- Realizar limpieza del hospedaje del PETT.
- Realizar limpieza de las duchas del PETT.
- Realizar uso adecuado de las maquinas e insumos de limpieza.
- Realizar las funciones que se le asigna de acuerdo a su competencia.

GUARDIAN DEL TEATRO – SUB GERENTE DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere	S/ 1,300.00
Competencias	Altamente responsable y confiable, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en seguridad. Licenciado en las fuerzas armadas.	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por los bienes, muebles e inmuebles y otros (Piscina Municipal o Complejo Chanu Chanu)
- Controlar el ingreso y salida de usuarios (Piscina Municipal o Complejo Chanu Chanu).
- Control del cuaderno de asistencia.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.



PERSONAL DE LIMPIEZA – PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS.

CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	No requiere.	S/ 1,000.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de nivel secundario	
Competencias	Altamente responsable y confiable, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gasfitería.	





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y Limpieza en forma permanente en los ambientes y la piscina.
- Recibir materiales de limpieza para cumplir con las actividades asignadas.
- Mantener limpio los servicios higiénicos de la piscina.
- Controlar el ingreso y salida de los usuarios de la piscina municipal.
- Apoyar en la custodia de los bienes olvidados por parte de los usuarios.
- Elaborar informes.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	03 de junio del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 04 de junio al 18 de junio del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	19 de junio del 2019
SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	20, 21 y 24 de junio del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	24 de junio del 2019
	Entrevista Personal	25 de junio del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	26 de junio del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	01 de julio del 2019
	Registro del contrato	01 de julio del 2019

IX. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional (www.munipuno.gob.pe).

X. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:





EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos:	25%	25	25
- Requisitos Mínimos		15	15
- Capacitación		10	10
b. Experiencia	25%	15	25
Puntaje total de la evaluación curricular		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



10.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

10.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados, firmados y ordenados según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del 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), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (1. Certificados laborales. 2. Maestría, Especialización, Diplomas y/o Certificados).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).

La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número y **FIRMADA EN CADA HOJA**, **comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.



La recepción de documentos es en la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, ubicada en el Jr. Deustua N° 458 – Puno (1er piso).

No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.

10.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.




Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal


La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de CINCO (05) DÍAS, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente **SERÁN INCINERADOS**.

10.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR




En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos mínimos (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.



Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, así como aquellos que presenten DNI caducado, sin ficha de la SUNAT, sin documento que acredite grados, entre otros, o aquellos que sobrecalifiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.

10.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS



Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **SIETE (07) PRIMEROS PUESTOS**.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobrecalifique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.



10.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las temas conformadas.

10.2.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su reclamo en forma inmediata a la publicación de los resultados.

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

10.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por Funcionarios y Servidores de cada Área Usaria.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 35 puntos y el máximo de 50 puntos.

Para la presente etapa sólo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Presentación personal	10%
Conocimientos	20%
Actitudes y Aptitudes	10%
Motivación	10%





10.4. BONIFICACIONES

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

Se otorgará 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.

10.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno (www.munipuno.gob.pe).

XI. 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 o sobrecalifique.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.




Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

XII. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN


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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Puno, 03 de junio del 2019.



Abog. Lenin Merma Ramos
Presidente



CPC. Juan E. Pauro Huanca
1er Miembro



Abog. Martin Ventura Mamani
2do Miembro



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 Publico de CAS N° _____, convocado por la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de acceder al puesto con código N° _____ cuya denominación es _____ con dependencia _____.



Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliado y firmados, 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° _____



**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. SI () Señale nombre y parentesco _____ NO ()
= Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de Hermanos/ padrastro-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 ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () SI () NO.
De ser positiva su respuesta. Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio



Municipalidad Provincial de Puno



¿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.° 007-2019-MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

Puno, ____ de _____ de 2019



_____ **FIRMA**



HUELLA

