



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 011-2019-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:

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), reconfirmada mediante Resolución de Alcaldía N° 539-2019-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.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- Resolución de Alcaldía N° 539-2019-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 agosto del 2019 hasta el 31 de octubre del 2019.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

| N° | CARGO | DEPENDENCIA | CANTIDAD |
|----|--|--|----------|
| 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 |
| 2 | ABOGADO RESOLUTOR | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA | 1 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA | 1 |
| 4 | ASISTENTE LEGAL | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | 1 |
| 5 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIOS | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 1 |
| 6 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 1 |
| 7 | ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS - ACUERDO MARCO | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 1 |
| 8 | COTIZADOR DE BIENES | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 1 |
| 9 | COTIZADOR DE SERVICIOS | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | 1 |
| 10 | ASISTENTE LEGAL | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL | 1 |
| 11 | ASISTENTE DE GERENCIA | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL | 1 |
| 12 | NOTIFICADOR | GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL | 1 |
| 13 | TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS | SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES | 1 |
| 14 | ASISTENTE DE SUB GERENCIA | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO | 1 |
| 15 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO | 1 |
| 16 | LIBERADOR VEHICULAR | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO | 1 |
| 17 | INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES | SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO | 7 |
| 18 | PROMOTOR AMBIENTAL - COMUNICADOR | GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 1 |
| 19 | SUPERVISOR DE RUTAS DE RECOLECCION | GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 1 |
| 20 | PERSONAL OPERATIVO I | GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 6 |
| 21 | CHOFER RECOLECTOR | GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 1 |
| 22 | PERSONAL OPERATIVO II | GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 2 |





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | | | |
|--------------|--|--|-----------|
| 23 | INSPECTOR SANITARIO | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD | 2 |
| 24 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD | 1 |
| 25 | OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA | SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL | 15 |
| 26 | AUXILIAR EN JARDINERIA | SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES | 2 |
| 27 | GESTOR MULTIFUNCIONAL | SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES | 1 |
| 28 | FISCALIZADOR AMBIENTAL | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO | 1 |
| 29 | PERSONAL DE LIMPIEZA | PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS CULTURALES Y RECREATIVOS, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS | 1 |
| TOTAL | | | 57 |

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: 001

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|--|--------------------|
| Experiencia laboral | Mínimo tres (03) años en el Sector Público y/o privado | S/. 2,000.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contador Público Colegiado y Habilitado | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos de los sistemas administrativos de presupuesto público, abastecimientos, recursos humanos, contabilidad, tesorería. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento en gestión pública y procedimiento administrativo. Conocimiento de programas informáticos como Word, Excel y otros. | |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento en temas de Contrataciones del Estado y su Reglamento, directivas de tesorería, presupuesto y otras normas vigentes.
- Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Proyección de documentos administrativos para la aprobación de expedientes de contratación.
- Proyección de documentos de aprobación de conformación de comisión de toda índole.
- Elaboración de informes documentarios.



**Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal**

- Coordinación con personal de la municipalidad para la celeridad de acciones administrativas.
- Atención y orientación al público
- Asistencia de actividades en eventos públicos protocolares.
- Otras funciones que encomiende el Gerente Municipal.

**ABOGADO RESOLUTOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CODIGO: 002**

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia laboral | Mínimo seis (06) meses en el Sector Público y/o privado | S/. 1,500.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título de abogado. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimiento del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, TUO de la Ley de Procedimiento administrativo General, Legislación sobre tributación municipal. Conocimiento de programas de Microsoft (computación e informática), manejo de archivos, buena redacción, ortografía y caligrafía. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resoluciones de ejecución coactiva, resoluciones de embargo y de ejecución forzada y otros.
- Resoluciones de terceraía, resoluciones de suspensión de procedimiento.
- Atención y orientación al público.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CODIGO: 003**

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia laboral | Mínimo seis (06) meses en la Administración Pública. | S/. 1,200.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo, buena redacción, ortografía y caligrafía. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en derecho, contabilidad, administración y/o estudios afines. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimiento de la Ley de Ejecución Coactiva, procedimientos administrativos, conocimiento de manejo documentario en la administración pública. | |



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | |
|--|--|
| | Conocimientos básicos de la Ley de Tributación Municipal. Manejo de programas de Microsoft (computación e informática), manejo de archivos. |
|--|--|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control y seguimiento en el Sistema Gobierno Electrónico, según procedimiento administrativo.
- Registro y control diario de los documentos emitidos y recibidos.
- Atención y orientación al público.
- Gestor en cobranza según el procedimiento administrativo.
- Elaboración de resoluciones de ejecución coactiva.
- Otras funciones que le asigne el jefe o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

ASISTENTE LEGAL – 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. | |

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.
- Otras funciones que le asigne el jefe o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ESPECIALISTA EN CONTRATACION DE SERVICIOS- SUB GERENCIA DE LOGISTICA
CODIGO: 005

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|--------------|
| Experiencia laboral | Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos. Experiencia como miembro de comités de selección. | S/. 2,400.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, administración, Ingeniería de Sistemas o Técnico en Administración o Contabilidad | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación con más de 180 horas en Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor a tres años. Certificación vigente del OSCE. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, Términos de Referencia señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Evaluación de Expedientes de contratación, debidamente calificado y aprobado.
- Elaborar y Supervisar el cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la pro forma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de servicio.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Realizar Fiscalización posterior de veracidad de los documentos de propuestas técnicas y económicas presentados por los postores en los diferentes procedimientos de selección.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ESPECIALISTA EN CONTRATACION DE BIENES- SUB GERENCIA DE LOGISTICA
CODIGO: 006

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|--------------|
| Experiencia laboral | Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos. Experiencia como miembro de comités de selección | S/. 2,400.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, administración, Ingeniería de Sistemas o Técnico en Administración o Contabilidad Mercantil. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación con más de 180 horas en Contrataciones del Estado, con una antigüedad no mayor a tres años. Certificación vigente del OSCE. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Evaluación de Expedientes de contratación, debidamente calificado y aprobado.
- Elaborar y Supervisar el cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la pro forma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de compra.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Realizar Fiscalización posterior de veracidad de los documentos de propuestas técnicas y económicas presentados por los postores en los diferentes procedimientos de selección.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS – ACUERDO MARCO – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 007

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------------|
| Experiencia laboral | Mínimo (03) años en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos. | S/. 2,000.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, administración, Ingeniería de Económica o Técnico en Administración, Contabilidad o Computación e Informática. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación con más de 200 horas en Contrataciones del Estado. Certificación vigente del OSCE o haber aprobado el examen para certificación del OSCE. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Adquisición de Equipos multimedia y accesorios.
- Adquisición de Materiales e insumos de limpieza.
- Adquisición de Baterías, pilas y accesorios.
- Adquisición de Impresoras; consumibles; repuestos y accesorios de oficina.
- Adquisición de Útiles de escritorio; papeles y cartones.
- Adquisición de Computadoras de escritorio; computadoras portátiles; escáneres.
- Otras adquisiciones de bienes y Servicios a través de PERU COMPRAS Y ACUERDO MARCO.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub Gerencia de Logística.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

COTIZADOR DE BIENES – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
CODIGO: 008

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|---------------------|
| Experiencia laboral | Mínimo (06) meses en el Sector Público y/o privado en el área de logística, abastecimientos y/o administración. | S/. 1,300.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, administración, Ingeniería de Económica o Técnico en Administración o Contabilidad. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación con más de 80 horas en Contrataciones del Estado. Certificación vigente del OSCE. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas y términos de referencia señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- Realizar cotizaciones de bienes en tiempo récord a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



COTIZADOR DE SERVICIOS – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
CODIGO: 009

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|---------------------|
| Experiencia laboral | Mínimo seis (06) meses en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos o administración. | S/. 1,300.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, administración, Ingeniería de Económica o Técnico en Administración o Contabilidad. | |



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación con más de 120 horas en Contrataciones del Estado. Certificación vigente del OSCE. |
| Conocimiento para el puesto | Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas y términos de referencia señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- realizar cotizaciones de bienes en tiempo récord a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 010

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,500.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de abogado colegiado y habilitado. | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar opiniones legales, resoluciones gerenciales, evaluación de expedientes, resoluciones gerenciales de sanción y procedimientos administrativos en temas de tránsito y transporte.
- Evaluación de expedientes administrativos en temas de tránsito y transporte terrestre.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propios del cargo o función a desempeñar.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 011

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,300.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de abogado, colegiado y habilitado. | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos en la oficina de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- Apoyo en el registro y archivo de documentos.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

NOTIFICADOR – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 012

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------|
| Experiencia Laboral | No requiere | S/ 1,000.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata y a tiempo completa. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios en derecho, a partir del 8vo semestre. | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar resoluciones de sanción dentro de la provincia de Puno.
- Apoyo en el registro y archivo de documentos.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de su cargo o función a desempeñar.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

TÉCNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS – SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRÁNSPORTES
CODIGO: 013

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Derecho o administración | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización del sistema local y nacional de infracciones.
- Registro de papeletas impuestas a los infractores de tránsito y transporte.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO
CODIGO: 014

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Egresado de contabilidad | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos en la oficina de la Sub Gerencia de Registro de Transportes.
- Revisión de documentos de trámite administrativos según TUPA.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO
CODIGO: 015

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Técnico en contabilidad | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de requerimientos, según presupuesto institucional de apertura.
- Seguimiento de requerimiento, recepción y distribución de materiales a la Gerencia y Sub Gerencias.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

LIBERADOR VEHICULAR – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO
CODIGO: 016

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Derecho. | |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de documentos de trámite de liberación vehicular de acuerdo a normas vigentes.
- Registro, archivo de expedientes y redacción de documentos.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

CODIGO: 017

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado. | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de secundaria completa. Contar con licencia de conducir para vehículos mayores. | |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte. Manejo de software en entorno Excel y Word básico. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en operativos de verificación de cumplimiento de rutas, informalidad de servicio, zona rígida, paraderos.
- Fiscalización al servicio de transporte de pasajeros y carga, ordenamiento de tránsito.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

PROMOTOR AMBIENTAL – COMUNICADOR - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: 018

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia Laboral | Experiencia en medios de comunicación. Experiencia en elaboración de spots publicitarios. | S/ 1,100.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios superiores concluidos en Ciencias de la Comunicación. | |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. | |
| Conocimientos para el puesto y/ cargo | Conocimiento en Microsoft Office. | |





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacitar a la población de manera creativa a fin de impulsar el cambio de actitud en conciencia ambiental.
- Tener capacidad de elaborar spots publicitarios, diseños gráficos y animación en eventos educativos programados.
- Tener capacidad de participar de manera permanente en las actividades de la Gerencia sea en horario nocturno y/o diurno. Según actividades programadas por la gerencia a fin de difundir los objetivos logrados.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

SUPERVISOR DE RUTAS DE RECOLECCION - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: 019

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el ejercicio de la administración pública y/o privada. Experiencia como promotor ambiental y/o en el cargo al que postula. | S/ 1,300.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Egresado de la carrera de arquitectura y urbanismo. | |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. Capacitación en legislación de plaguicidas y uso agrícola, sesiones de transformación urbana. | |
| Conocimientos para el puesto y/ cargo | Conocimiento en Microsoft Office, Autocad. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan de rutas según tiempo de barrido.
- Cumplimiento de las especificaciones sobre prestación de los residuos sólidos y la utilización correcta del recojo de residuos sólidos de los mercados de la ciudad de Puno.
- Control situacional real según monitoreo de GPS de los vehículos que brindan servicio.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

PERSONAL OPERATIVO I – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: 020

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---------------------|---|--------------|
| Experiencia Laboral | No requiere. | |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo | |



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | | |
|---|---|--------------------|
| | presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados. | S/ 1,300.00 |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con estudios Secundarios concluidos. | |
| Conocimientos y/o competencias para el puesto | Conocimiento en Microsoft Office. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recojo de residuos sólidos de las principales calles de la ciudad.
- Cumplir con las rutas establecidas de recojo de residuos sólidos.
- Cuidar el medio ambiente con responsabilidad y manteniendo limpio las calles y avenidas de la ciudad.
- Llevar los residuos sólidos a los contenedores y a los camiones compactadoras en los horarios establecidos.
- Otras labores asignados por el GGIRS o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

CHOFER RECOLECTOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 021

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo 02 años de experiencia en la administración pública. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados. | S/ 1,400.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con estudios Secundarios | |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Licencia de conducir profesional A-3C | |
| Conocimientos y/o competencias para el puesto | Conocimiento en Microsoft Office | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo compactador de recolección selectiva de residuos sólidos de la ciudad de Puno, de acuerdo a la zona asignada y cronograma de salidas, emitido por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse del control y del bien uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignadas a su cargo.
- Portar documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la Gestión de residuos sólidos.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- Mantener en buen estado de conservación del vehículo asignado para los trabajos.
- Solicitar el abastecimiento de combustible y lubricantes para el vehículo cuando lo requiera.
- Apoyo en la limpieza pública de la ciudad de Puno.
- Otras labores que el jefe inmediato superior disponga o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

PERSONAL OPERATIVO II – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 022

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|---|--------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. | S/ 1,100.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Ingeniería Agronómica y/o carreras afines | |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. | |
| Conocimientos y/o competencias para el puesto | Conocimiento en Microsoft Office | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la planta de compostaje.
- Cumplimiento de las especificaciones sobre prestación de los residuos sólidos y la utilización correcta del recojo de residuos de los mercados de la ciudad de Puno.
- Recojo de residuos Orgánicos previo empadronamiento de los Mercados, Instituciones Públicas y Privadas de la ciudad de Puno.
- Control del buen uso de la planta de compostaje.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

INSPECTOR SANITARIO – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD
CODIGO: 023

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|----------------------------|---|--------------|
| Experiencia laboral | Mínimo dos (02) años de experiencia en el cargo al que postula <i>(de preferencia haber ejecutado o laborado en ejecución de metas con respecto a la vigilancia sanitaria).</i> | S/. 1,600.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado | Bachiller o Título en Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia o carreras afines. | |





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | |
|--|--|
| Académico y/o Nivel de Estudios | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimiento en las inspecciones sanitarias a los comerciantes y vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto de la ciudad de Puno. Aplicación de formatos aprobados según R.M. N° 282-2003-SA-DM y otras directivas para el proceso de certificación de puestos de venta saludables en mercados de abasto. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacitación al Comité de autocontrol sanitario, en alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Inspección sanitaria a los puestos de venta y vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el mercado de abasto.
- Puestos de venta certificados de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en los mercados de abasto.
- Aplicación de formatos aprobados según R.M. N° 282-2003-SA-DM y otras directivas, para el proceso de certificación de puestos de venta saludables en mercados de abasto.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD
CODIGO: 024

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|--------------------|
| Experiencia laboral | Mínimo tres (03) años de experiencia en la administración pública, de preferencia en áreas ambientales. | S/. 1,300.0 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de Biólogo o carreras afines. | |
| Conocimiento para el puesto | Conocimiento en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas. Conocimiento en sistemas de administración logístico. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de requerimiento de bienes y servicio, con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia, haciendo uso del Sistema de Administración Logístico (SIAL).
- Apoyo en el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación o internamiento en almacén central.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- Llevar al día los registros físicos y consolidar la información del programa de vigilancia e inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y pienso.
- Redacción de documentos administrativos propios de la Sub gerencia de Gestión Ambiental.
- Otras funciones propias que sean asignadas por el superior inmediato de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.

OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO VIGILANCIA – SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 025

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo un (01) año de experiencia en la administración pública y/o privada | S/ 1,200.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. No tener impedimento para contratar con el Estado. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller, egresado universitario y/o técnico en computación informática, Ingeniería de Sistemas, telecomunicaciones o carreras afines. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento básico en manejo de cámaras y protocolos de seguridad. Manejo de ofimática a nivel básico (Windows, Excel, power point, etc.) | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo de cámaras de video vigilancia.
- Revisión de imágenes.
- Revisión de material filmico.
- Informar sobre ocurrencias y/o incidencias flagrantes.
- Otras actividades que les asigne el superior inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

AUXILIAR EN JARDINERIA – SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE ÁREAS VERDES.

CODIGO: 026

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---|---|--------------------|
| Experiencia Laboral | Mínimo tres (03) meses en el área al que postula. | S/ 1,000.00 |
| Competencias | Capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques, jardines y áreas verdes. Disponibilidad inmediata. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios secundarios. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en limpieza pública de parques, jardines y áreas verdes. | |



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpios los parques, jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la ciudad de Puno.
- Sembrado de rey grass, transplante de flores ornamentales y plantones forestales.
- Podado de los pastos y árboles ornamentales-
- Riego, labores culturales en parques, jardines y áreas verdes.

GESTOR MULTIFUNCIONAL – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

CODIGO: 027

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|--|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | General: Mínimo seis (06) meses en la administración pública y/o privada. Específica: Mínimo tres (03) meses en Tributación Municipal. | S/ 1,500.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, facilidad de palabra y trabajo con personas tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. No tener impedimento para contratar con el Estado. | |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller universitario | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos básicos en administración y recursos humanos, atención al usuario a todo nivel, trámite documentario y otros; promotoría y conocimientos básicos en Tributación, manejo de tecnología informática (office y Windows en nivel básico). | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar sobre los procedimientos tributarios.
- Realizar actividades de difusión sobre temas de competencia del área.
- Registrar en los sistemas a cargo, solicitudes, comunicaciones y formularios referidos a procedimientos tributarios, entre otros: recursos impugnatorios, solicitud de fraccionamiento o aplazamiento, quejas y sugerencias.
- Apoyar en la recepción y captura de documentos valorados presentados por deudores para pago de obligaciones tributarias.
- Apoyar en la asistencia, recepción y captura de los trámites ante la oficina de los contribuyentes y sus representantes.
- Otras funciones que se le asignen.

FISCALIZADOR AMBIENTAL– PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 028

| REQUISITOS | DETALLE | REMUNERACION |
|---------------------|--|--------------------|
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de dos (06) meses en fiscalización ambiental. | S/ 1,100.00 |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y | |





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| | |
|---|---|
| | eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. No tener impedimento para contratar con el Estado. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Ciencias Biológicas o afines. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Contar con Licencia de conducir; Vehículos A1 indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en administración pública y monitoreo ambiental. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar talleres de educación ambiental.
- Fiscalizar las actividades que contaminen el ecosistema de la Bahía Interior de Puno.
- Apoyar, controlar y dar seguimiento a las actividades de disminución de la contaminación en toda la costanera de la Bahía Interior de Puno.
- Fiscalizar jornadas realizadas por parte del personal de limpieza y mantenimiento en diferentes lugares del puerto muelle, costanera norte, centro y sur.
- Realizar visitas guiadas a zonas de influencia directa.
- Asistir a operativos en el malecón ecoturístico.
- Fiscalizar e imponer notificaciones preventivas a los diferentes infractores.
- Presentar un informe de las intervenciones o notificaciones realizadas durante el día.

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

CODIGO: 029

| 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.



**Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal**

- 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 | 08 de julio del 2019 |
| CONVOCATORIA | | |
| 2. | Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe) | Del 08 de julio al 22 de julio del 2019 |
| 3. | Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable) | 23 de julio del 2019 |
| SELECCIÓN | | |
| | Evaluación curricular | 24, 25 y 26 de julio del 2019 |
| | Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional. | 30 de julio del 2019 |
| | Entrevista Personal | 31 de julio del 2019 |
| | Publicación de resultado final en el portal institucional. | 31 de julio del 2019 |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| | Suscripción del contrato | 01 de agosto del 2019 |
| | Registro del contrato | 01 de agosto 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:





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 50% | | |
| a. Requisitos: | 25% | 25 | 25 |
| - Requisitos Mínicos | | 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 documentado** donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados 1. Certificados laborales. 2. Formación académica (grados y títulos). 3 Capacitaciones y/o estudios de especialización.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).

La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número y **FIRMADA**, 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:



**Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal**

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.

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 **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**, salvo aquellos casos en los que se requiera más de una persona para cubrir el puesto, en tal caso, se considerara a la cantidad necesaria para cubrir los 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.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- 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 ternas 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 y antes de la etapa de entrevista personal.



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% |





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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, 08 de julio del 2019.



Abog. Lenin Merma Ramos
Presidente



CPC. Juan E. Paura Huanca
1er Miembro



Abog. Martín 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° _____



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 | ANO |
| | | | | | | |
| 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 _____ |



Municipalidad Provincial de Puno

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. TIPO _____ FOLIO N° _____

¿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.° 011-2019-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

