



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 012-2019-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:

COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
1	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
2	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS - ACUERDO MARCO	1
3	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
4	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
5	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA EN CAS	1
6	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD	INSPECTOR SANITARIO	1
7	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1
8	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	ODONTOLOGO	1
9	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	LICENCIADA EN ENFERMERIA	1
10	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	FISCALIZADOR AMBIENTAL	1
11	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	6
12	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER RECOLECTOR	4
13	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR AMBIENTAL	5
14	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE DE ARCHIVO	1





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCION	1
17	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	1
TOTAL			29

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° 607-2019-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° 607-2019-MPP/A, que reconfirma 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 septiembre del 2019 hasta el 30 de noviembre del 2019.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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.
- 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.

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

CODIGO: 002

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.	



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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 y/o carreras afines.
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.



COTIZADOR DE BIENES – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 003

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 y/o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 80 horas en Contrataciones del Estado. Certificación vigente del OSCE.	



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

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: 004**

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, y/o carreras afines.	
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.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- 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.

ESPECIALISTA EN CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: Mínimo dos (02) año de experiencia laboral en la administración pública, de preferencia gobiernos locales. Específico: Mínimo un (01) año de experiencia laboral en gestión de Recursos Humanos.	S/. 1,900.00
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.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo. Cursos de capacitación en el área de su competencia. Cursos de Ofimática.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Conocimiento en derecho administrativo. Conocimiento en derecho laboral público. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de los procesos de selección del personal bajo el Régimen CAS.
- Elaboración de adendas y contratos del personal CAS.
- Verificación de Informes Mensuales del personal CAS.
- Elaboración de planillas de pagos mensuales para las retribuciones mensuales del personal CAS.
- Encargada de la suscripción de contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la municipalidad.
- Trabajo en equipo, trato cordial.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.
- Sentido de la Responsabilidad.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

INSPECTOR SANITARIO – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD
CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año 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 Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller o Título en Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento del Comité de Autocontrol Sanitario de los mercados de abastos de la ciudad de Puno. 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° 2822-2003-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 DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo 02 años de experiencia en el programa Vaso de Leche.	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.	



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación (Microsoft Office)	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar los documentos que ingresen y se emitan del programa vaso de leche.
- Custodiar 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.
- Realización de visitas domiciliarias y/o notificaciones a beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Empadronamiento y/o reempadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche. (Semestral)
- Apoyo en la distribución de insumos a los comités del Programa Vaso de Leche.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

ODONTÓLOGO – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL
CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo 01 año de experiencia laboral en el área de su competencia (no incluye SERUMS)	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 profesional de Odontólogo, colegiado y habilitado. Resolución SERUMS correspondiente a la profesión	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

LICENCIADA EN ENFERMERÍA – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL
CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo 01 año de experiencia laboral en el área de su competencia (incluye SERUMS)	S/. 1,700.0
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 licenciada en enfermería colegiado y habilitado. Resolución SERUMS correspondiente a la profesión	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en el manejo de software en entorno Windows: ofimática.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como profesional de licenciada en enfermería, del Policlínico Municipal Puno.
- Actividades extramurales como profesional licenciada en enfermería, del Policlínico Municipal Puno
- Sesiones educativas, charlas preventivas promocionales.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

FISCALIZADOR AMBIENTAL– PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO
CODIGO: 010

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 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.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- 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 OPERATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	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. <i>Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados.</i>	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios concluidos.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión de Residuos Sólidos.	

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
- Llevar los residuos a los contenedores y a los camiones compactadoras en los horarios establecidos.
- Otras inherentes al cargo.

CHOFER RECOLECTOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo 01 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados en instituciones públicas y/o privadas.	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. <i>Disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados.</i>	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios.	



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

Cursos y/o Estudios de Especialización	Licencia de Conducir profesional A – 3C
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en conducción de vehículos motorizados para la Gestión de Residuos Sólidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las zonas asignadas 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.
- 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.

**PROMOTOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 013**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública. Experiencia Laboral Experiencia e ingenio a fin de fortalecer acciones de cambio positivo a la población	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 de tiempo los días sábados, domingos y feriados.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ciencias Biológicas (mención Ecología), Ingeniería Ambiental,	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión de Residuos Sólidos.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre Medio Ambiente relacionada con residuos sólidos, a los usuarios de la población de la ciudad de Puno.
- Hacer el seguimiento de la prestación de servicios por parte de las empresas públicas y/o privadas.
- Otras labores que el jefe inmediato superior disponga o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año como asistente administrativo o técnico administrativo.	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	Bachiller o egresado de la carrera profesional de Derecho.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión de Residuos Sólidos.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Elaboración de informes, hojas de coordinación.
- Modificaciones presupuestales, creaciones de clasificadores.
- Seguimiento de documentación.
- Otras inherentes al cargo.

ASISTENTE DE ARCHIVO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año como asistente administrativo o técnico administrativo.	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.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado de la carrera profesional de Arquitectura y Urbanismo.	
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática nivel básico. (Microsoft office). Conocimientos en Autocad, Archicad	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar y registrar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por la Unidad de Archivo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Conteo, control y actualización para culminar el procedimiento de archivamiento de procedimientos administrativos en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Brindar eficiente servicio de información a los solicitantes.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCION – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CODIGO: 016

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años en parámetros urbanos y edificaciones. Experiencia en licencia de construcción. Experiencia en habilitaciones urbanas. Experiencia en manejo de grupos (deseable).	S/ 2,350.00
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 de ingeniero civil o arquitecto, con colegiatura vigente.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios concluidos de maestría en temas relacionados a la construcción	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en licencia de construcción. Conocimiento en habilitaciones urbanas.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones, de acuerdo a la legislación.
- Participar en la comisión de parámetros urbanísticos y edificaciones en la zona monumental de la ciudad.
- Recepcionar y calificar solicitudes de licencias de edificaciones o recepción de obras.
- Verificar y dar conformidad al otorgamiento de las licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones para viviendas, comerciales, servicios industriales y otros, previa calificación favorable de la comisión técnica.
- Calificar licencias de obras para remodelación de construcciones o de infraestructura e instalaciones que correspondan.
- Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición, cercados frontales y perímetros.
- Verificar y dar conformidad sobre autorización de apertura de puertas y ventanas y/o conversión.
- Calificar y coordinar sobre la rotura de pavimentos de calles y/o veredas.
- Evaluar y tramitar la ocupación de vías públicas con material de construcción y/o desmonte previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente, preparando el documento final de autorización.
- Calificar y elaborar certificados domiciliarios
- Realizar inspecciones técnicas de calidad, para luego emitir opinión en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 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

FISCALIZADOR - NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.

CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia mínima (06) meses en el área de fiscalización. Tener experiencia en la aplicación de los procedimientos de asesoría legal y fiscalización.	S/ 1,500.00
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. De personalidad proactiva y con iniciática, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado en la carrera de Derecho o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas del sistema de presupuesto en el sector público. Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - MPP)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de las tecnologías informáticas y aplicables a su competencia.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el plan anual de fiscalización de licencias de Edificación y Urbanismo.
- Realizar trabajos de fiscalización y notificación en sus zonas de trabajo asignadas, Centro Poblado Salcedo y Cercado de la ciudad de Puno, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencia de edificación o que hagan urbanizaciones clandestinas.
- Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas y otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego remitirlos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones gerenciales correspondientes.

VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	12 de agosto del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 12 de agosto al 22 de agosto del 2019



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

3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	23 de agosto del 2019
SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	26 y 27 de agosto del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	27 de agosto del 2019
	Entrevista Personal	28 de agosto del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	28 de agosto del 2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	01 de septiembre del 2019
	Registro del contrato	01 de septiembre 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
- <i>Requisitos Mínimos</i>		15	15
- <i>Capacitación</i>		10	10
b. Experiencia	25%	15	25
Puntaje total de la evaluación curricular		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	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).



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

- **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:

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, sin las formalidades exigidas en la presente base, entre otros, o aquellos que sobrecalifiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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.
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.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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 la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 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:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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).



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Personal

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.

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, 12 de agosto del 2019.



Abog. Lenin Merma Ramos
Presidente



CPC. Juan E. Pauro Huanca
1er Miembro



Ing. Jaime Lopez Mamani
2do Miembro