

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 013-2019-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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCION	1
3	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE DE ARCHIVO	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	2
5	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE LEGAL	2
6	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	2
7	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	10
	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR	1
10	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	2
11	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER	1
12	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	1
13	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	GUARDIAN	1
14	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR AMBIENTAL	3
15	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION BARANDA	1



16	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION RECOLECTOR	3
17	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	3
18	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ABOGADO	1
19	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	POLICIA ECOLOGICO FISCALIZADOR	3
20	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
21	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIO	ASISTENTE LEGAL	1
22	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ANALISTA EN TESORERIA	1
23	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE I	1
24	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE II	1
25	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
26	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
27	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
28	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO EN CONTRATACIONES	1
29	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO PARA CONTRATACIONES	1
30	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	APOYO ADMINISTRATIVO	1
31	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
32	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	GESTOR DE COBRANZA	1
33	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	2
34	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	2
35	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
36	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	5
37	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	POLICIA MUNICIPAL	15
38	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ASISTENTE LEGAL	1
39	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	ABOGADO RESOLUTOR	1
40	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	NOTIFICADOR - FISCALIZADOR	1
41	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	COORDINADOR DEL PROGRAMA POLICLINICO MUNICIPAL	1
42	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	OBSTETRA	1
43	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	DIRECTOR DEL PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	1
44	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	FISCALIZADOR AMBIENTAL	1
45	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL	1
46	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	PERSONAL DE LIMPIEZA	1



47	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO	GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO	1
48	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO	JEFE DE OPERACIONES	1
49	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	PERSONAL DE SEGURIDAD	6
50	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	PERSONAL OPERATIVO	4
51	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	PERSONAL DE LIMPIEZA	2
52	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIDADANA	COORDINADOR DE ULE SISFOH	1
53	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIDADANA	EMPADRONADOR -DIGITADOR - ULE SISFOH	1
54	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	ADMINISTRADOR DEL MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	1
55	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA	1
TOTAL			104



IV. FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante Resolución de Alcaldía N° 728-2019-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° 30879 – 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° 728-2019-MPP/A, que conforma 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 07 de octubre del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL


CODIGO: 001



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	General: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado en el cargo al que postula. Específica: Mínimo un (01) año de experiencia laboral en gestión municipal.	S/. 1,500.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Concluidos, en Secretariado ejecutivo computarizado y/o Estudios técnicos en computación e informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en secretariado de Gerencia. Cursos en derecho laboral.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en trámite documentario. Conocimiento en gestión municipal. Conocimiento en redacción de documentos. Conocimientos en atención al público.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Elaboración de informes documentarios.
 - Proyección de documentos de aprobación de conformación de comisión de toda índole.
 - Atención y orientación al público en temas de la administración pública.
 - Proyectar documentos de implementación de medidas correctivas.
 - Recepción de documentos.
 - Manejo del sistema integrado de trámite documentario.
 - Apoyo administrativo.
 - Otras funciones que encomiende el Gerente Municipal o que sean propias del puesto y/o cargo a desempeñar.

ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año de experiencia en licencias de construcción, parámetros urbanos y edificaciones. Experiencia en habilitaciones urbanas.	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 y habilitación 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, edificaciones, parámetros urbanísticos, 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.



ASISTENTE DE ARCHIVO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
CODIGO: 003

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.	
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).	



CARACTERISTICAS 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.



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

CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia en 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 iniciativa, 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	Estudios universitarios incompletos.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Conocimientos básicos sobre el manejo de tecnologías informáticas aplicables a su competencia.	
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 las zonas de trabajo asignadas, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencia de edificación o que realicen 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.

ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) 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.
- Evaluar 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.

ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia en procesos administrativos y/o normativa de tránsito y transportes.	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, disponibilidad inmediata.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.	

Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procesos administrativos y/o normativa de tránsito y transportes. Manejo de software en entorno Excel y Word básico.	
-------------------------------------	---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Digitalización de datos de expediente de trámite por sanción – fase instructora.
- Proyección de informes de instrucción del procedimiento de sanción por infracciones al tránsito y transporte.
- Archivo, registro y custodia de expedientes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

CODIGO: 007

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	Superior incompleto. Contar con licencia de conducir para vehículos mayores y/o menores	
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.

ASISTENTE DE SUB GERENCIA – SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES

CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) 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	Conocimiento en procesos administrativos y/o normativa de tránsito y transportes. 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.
- Verificar los expedientes de trámite administrativo según el TUPA.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

COORDINADOR- GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	General: Mínimo tres (03) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. Específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia en manejo y control de relleno sanitario.	S/ 1,700.00
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 y/o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental y/o carreras afines	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones en el control de estudios necesarios para la determinación de los avances en la operación del relleno sanitario	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Microsoft Office.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Técnico especializado directamente responsable del relleno sanitario.
- Verificar en forma coordinada las diversas operaciones para el funcionamiento, conservación, mantenimiento y conclusión del relleno sanitario; asumir las funciones técnico-administrativas de recibir órdenes, ordenar, ejecutar, controlar, concentrar información y elaborar informes.
- Establecer la planeación, programación, observar su avance, comportamiento, tomando las medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y operación del mismo.
- Programar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes áreas del relleno sanitario, conforme a los objetivos, políticas y programas establecidos por la dirección y Gerencia.
- Planear con equipo de trabajo la forma en que deberán realizarse las operaciones en el frente de trabajo y en las actividades de cobertura en el relleno sanitario, con base en la información proporcionados por el MINAM (según capacitación) y Municipalidad (Gerencia G.I. de Residuos Sólidos).

- Coordinar y controlar que el encargado de sistemas le proporcione información oportuna y confiable de las operaciones efectuadas en la operación del relleno sanitario y demás trabajadores del equipo.
- Coordinar el uso de la maquinaria pesada, así como la distribución de materiales de cobertura para la realización de las operaciones en el relleno sanitario.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por la Gerencia.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: 010



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses de experiencia en la Administración Pública y Privada. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados	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, disponibilidad a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios. Contar con licencia de conducir A-3C	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener cursos y/o capacitaciones en manejo de maquinaria pesada. Tener capacitación en mecánica automotriz.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en conducción de vehículos motorizados de carga pesada.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Realizar las actividades de excavación, empuje, acomodo y compactación de los residuos sólidos y materiales de cobertura en el relleno sanitario, además de operar los controles procede a mover tierra, desmontar, excavar canales, nivelar terrenos y otras obras semejantes en la construcción de caminos, construcción de bordos, demoliciones, trabajos similares. Puede realizar pequeñas reparaciones a la máquina o reportarla para mantenimiento y reparación.
- Este trabajador es parte fundamental en la operación del relleno sanitario de acuerdo al método de operación seleccionado ya que inicialmente realizará la preparación de la base conforme a los niveles de desplante del proyecto realizado, extendiendo o compactando el área por utilizar y con el equipo mecánico correspondiente.
- Revisar el adecuado funcionamiento de la maquinaria pesada y realizar la operación de la maquinaria pesada para efectuar las tareas del relleno sanitario.
- Realizar, en su caso, el empuje de los residuos sólidos en las celdas del relleno sanitario con la maquinaria pesada adecuada.
- Realizar, en su caso, las tareas de cobertura de residuos sólidos con el material de cobertura y la maquinaria pesada adecuada.
- Informar al coordinador operativo y/o asistente administrativo/residente de las fallas detectadas en la maquinaria.

- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

CHOFER – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses de experiencia en la Administración Pública y/o Privada. 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 a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios concluidos. Contar con licencia de conducir profesional A-IIB y/o A-3C.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o capacitaciones en mecánica automotriz.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en conducción de camiones de volteo para el transporte de materiales geológicos, térreos y/o construcción.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Es el trabajador que opera un camión de volteo para el transporte de materiales geológicos, térreos y/o de construcción.
- Verificar el funcionamiento del vehículo y conducir hasta el sitio de carga de material de cubierta para después, una vez cargado, llevarlo hasta el frente de trabajo, donde lo descargará, previa indicación del controlador del frente de trabajo.
- Revisar constantemente el buen funcionamiento del vehículo, realizar algunas reparaciones menores al vehículo de ser necesario, o reportarlo y conducirlo al taller mecánico para su reparación, previa coordinación con el superior inmediato.
- Transportar materiales geológicos y/o de construcción para realizar reparaciones en caminos o alguna obra de infraestructura del relleno sanitario.
- Abastecer al frente de trabajo del material de cubierta que se requiera en el transcurso de una jornada.
- Recabar los vales correspondientes del checador de materiales de cobertura y entregarlo al coordinador de operaciones al término de su jornada.
- Realizar las operaciones de descarga en el lugar indicado por el checador.
- Efectuar reparaciones menores o elementales al vehículo en caso de desperfecto en tránsito.



PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	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 a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios concluidos.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener cursos y/o capacitaciones sobre de residuos sólidos.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las maniobras de descarga de residuos sólidos y de materiales de cobertura a los choferes de los vehículos, de acuerdo a lo planeado y proporcionar información referente a los vehículos con materiales de cobertura que entran al relleno sanitario.
- Indicar a los choferes y a los operadores de maquinaria el lugar de las celdas donde deberán descargar los residuos sólidos y materiales de cobertura.
- Reportar a los choferes con sobrestante de operaciones cuando no efectúen las operaciones de descarga de acuerdo a sus indicaciones.
- Registrar la hora de entrada y salida, el número de placas, tipo de material, la cubicación y la zona de relleno sanitario a la cual debe dirigirse el vehículo, así como recoger el vale que le entrega el chofer.
- Verificar el contenido de los vehículos que ingresan con material de cobertura al relleno sanitario.
- Registrar el número de placas, la hora de entrada y salida, el tipo de material y la cubicación.
- Entregar diariamente al área de asistencia administrativa/residencia las bitácoras con los registros de ingreso de materiales de cobertura.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por el coordinador de operaciones y/o la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



GUARDIAN – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	
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 a tiempo completo.	

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios concluidos.	S/ 1,100.00
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener cursos y/o capacitaciones sobre de residuos sólidos.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos. Conocimiento en seguridad y defensa personal.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de vigilancia durante el día.
- Controlar las entradas y salidas de materiales, productos, mercancías u otros artículos que se manejan en el establecimiento, dentro de las horas de trabajo; cerrar y abrir la puerta de acceso al sitio, llevar registros y listas de los movimientos ejecutados diariamente, al terminar su jornada rendir un informe de las irregularidades observadas.
- Controlar el peso de los vehículos que ingresan a depositar residuos al relleno sanitario.
- Salvaguardar las actividades del personal, los materiales, maquinaria pesada, oficinas, vehículos e instalaciones del relleno sanitario.
- Permanecer en la caseta asignada a esta función, abriendo y cerrando las puertas de acceso a los camiones recolectores tanto del municipio como de particulares o concesionarios que lo soliciten permitiendo el paso a aquellos que contengan únicamente residuos sólidos municipales.
- Operar la báscula de pasaje por medio del impresor de boletos, reportar las fallas de la báscula al coordinador, informar diariamente sobre la cantidad de residuos sólidos pesados llevando un control sobre cada viaje y camión recolector.
- Permitir el paso de terceros únicamente mediante la autorización correspondiente del residente del relleno sanitario.
- No permitir la descarga de residuos sólidos de una manera indiscriminada dentro del establecimiento ni en sus alrededores, por los choferes de los camiones.
- Presentar al coordinador operativo y gerencia el informe de irregularidades observadas.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



PROMOTOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.	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 a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en carreras a Ing. Ambiental, Ing. Sanitaria Ambiental, Biología (ecología) y/o carreras afines.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener capacitaciones en cursos de manejo de residuos sólidos	

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 urbano relativa a los residuos, por parte de los usuarios particulares, de los comerciantes y de las empresas concesionarias.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones sobre presentación de los residuos y la utilización correcta de los contenedores y sistemas de recogida domiciliar y comercial, incluyendo el respeto a las franjas horarias y frecuencias establecidas en cada caso, según rutas de recolección.
- Controlar el buen uso de los diferentes sistemas y las dimensiones en situaciones ordinarias y en momentos puntuales.
- Detectar las infracciones cometidas por particulares y comerciales y, en su caso, inicia el expediente sancionador correspondiente.
- Informar a particulares y comerciantes acerca de las buenas prácticas que se deben seguir.
- Redactar informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Fortalecer in situ, talleres de concientización ambiental en barrios, centros de abastos, centros educativos, organizaciones.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.



CHOFER DE CAMIÓN BARANDA – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Tener 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 a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos. Tener licencia de conducir profesional A-IIIB y/o A-3C.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener capacitación en mecánica automotriz.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo para el recojo de los residuos sólidos reaprovechables de la ciudad de Puno de acuerdo a la zona asignada y cronograma de salidas, emitido por el jefe de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 6. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la Gestión de residuos sólidos.
- Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentre en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
- Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Centro de Acopio). Está prohibido el transportar pasajeros en la tolva o caseta ajenos al cumplimiento del servicio de recolección 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.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.



CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: 016



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	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, disponibilidad a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos: Tener licencia de conducir profesional A-IIB y/o A-3C	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener capacitación en mecánica automotriz.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.	



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo para el recojo de los residuos sólidos de la ciudad de Puno de acuerdo a la zona asignada y cronograma de salidas, emitido por el jefe de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentre en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
- Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario). Está prohibido el transportar pasajeros en la

tolva o caseta ajenos al cumplimiento del servicio de recolección 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.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.

**PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: 017**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	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 trabajar en diversos horarios, según la estrategia adecuada de mitigación de puntos críticos. Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios completos.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Personal en manejo y recojo de residuos sólidos de puntos críticos según plan de rutas.
- Cumplir con las rutas establecidas de recojo de residuos sólidos de manera selectiva.
- Apoyo en la remoción de residuos a través del grupo de contingencia.
- Control del buen uso de implementos y herramientas brindados.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

**ABOGADO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: 018**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público. Experiencia Específica: Mínimo dos (02) meses de experiencia en cargos similares.	S/ 2,000.00
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	Título profesional de abogado con colegiatura y habilitación vigente.	

Cursos y/o Estudios de Especialización	<i>De preferencia</i> , contar con estudios concluidos de posgrado en Derecho Administrativo. <i>De preferencia</i> , ser conciliador extrajudicial. Diplomados en derecho constitucional y/o derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en derecho administrativo, civil, penal, notarial, laboral, contrataciones del estado. Conocimiento en gestión de residuos sólidos. Conocimientos en el idioma aymara y/o quechua. Conocimiento en Microsoft Office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones y coordinaciones necesarias para proyectos propios de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones.
- Realizar Inscripciones antes SUNARP, en calidad de presentante.
- Elaborar informes y opiniones legales sobre expediente administrativos tramitados a la GGIRS y sub Gerencias.
- Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia y subgerencias, dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444 y demás normas administrativas.
- Elaborar y proponer directivas y normas municipales para optimizar y modernizar la administración de la GGIRS.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el consejo Municipal.
- Coordinar y remitir informes a las diferentes gerencias y subgerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar los Instrumentos de Gestión Municipal.
- Coordinar con las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad respecto a la Creación de Proyectos de inversión y ejecución.
- Coordinar y tomar las acciones legales correspondientes en materia laboral de la GGIRS.
- Iniciar las acciones para el inicio de procesos administrativos disciplinarios.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de la GGIRS.



POLICIAS ECOLÓGICO FISCALIZADOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	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 trabajar en diversos horarios, según la estrategia adecuada de mitigación de puntos críticos. <i>Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados</i>	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Tener estudios técnicos o superiores.	

Cursos y/o Estudios de Especialización	Tener cursos en defensa personal. Tener cursos o capacitaciones de las fuerzas armadas, Policía Nacional del Perú o seguridad ciudadana. Tener licencia de conducir A1 y/o Licencia de conducir moto lineal. Capacitación especializada en el área de su competencia.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión de residuos sólidos. Conocimiento en Microsoft Office.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar en horarios críticos detectados a personas que dispongan residuos en lugares inadecuados.
- Velar por mantener el ornato del centro histórico de la ciudad, haciendo cumplir las ordenanzas en el marco del adecuado manejo de residuos sólidos.
- Hacer seguimiento a las notificaciones impartidas a fin de que se viabilicen las multas según el CUIS de la MPP.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados en horarios críticos que comprenden desde las 6:00am hasta las 9:00am y de 6:00pm hasta las 11:00pm. o según se detecte en la zona.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) años 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, disponibilidad de trabajar en diversos horarios, según la estrategia adecuada de mitigación de puntos críticos. Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Economista, Titulado y colegiado, con Estudios concluidos en Ingeniería Ambiental.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de Maestría en Dirección Empresarial. Capacitación especializada en el área de su competencia.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Conocimientos en Estudios de Impacto Ambiental. Conocimiento en gestión de residuos sólidos. Conocimiento en Microsoft Office.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, proyectos y reportes del Programa Multianual de Inversiones.
- Analizar y procesar los datos obtenidos de los aplicativos del Sistema de Registro de la Programación Multianual de Inversiones.

- Desarrollar acciones de coordinación y relación entre la Inversión Pública y la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIO

CODIGO: 021

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Con experiencia en asesoría legal, certificados en ITSE, salubridad pública, medición acústica.	S/ 1, 800.00
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	Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asesoría Legal a la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y servicio.
- Emitir opiniones legales.
- Proyectar resoluciones gerenciales.
- Emitir escritos notariales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.

ANALISTA EN TESORERIA – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CODIGO: 022

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	General: Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo al que postula, de las cuales se requiere como mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público en el área de Tesorería.	S/ 1,800.00
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, adaptabilidad, análisis, cooperación y planificación.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Contabilidad colegiado y habilitado.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos en tributación municipal. Cursos en gestión pública.	

Conocimientos para el puesto	Conocimiento en normas, procedimientos y tratamiento de operaciones en el Marco del Sistema Nacional de Tesorería, Recaudación de ingresos, transferencias recibidas, asignaciones, reversiones de menor gasto, rendiciones de cuenta por otorgamiento de viáticos y/o encargos, Reglamento de Comprobante de Pago, Sistema de Deducciones.	
-------------------------------------	---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar todos los ingresos percibidos en efectivo y/o con abono en cuenta reportados por las distintas cajas periféricas, tomando en cuenta los sistemas operativos institucionales autorizados, por todas las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Puno, por todo concepto, fuente de financiamiento y clasificador de ingresos.
- Elaborar los T6 por los ingresos recaudados y/o devoluciones de menores gastos, por toda fuente de financiamiento de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Revisar y verificar la información sustentatoria de las rendiciones de viáticos y/o encargados de todas las fuentes de financiamiento de la Municipalidad Provincial de Puno, en cumplimiento de la normativa vigente y directivas internas.
- Registrar las rendiciones de cuentas en los sistemas operativos institucionales autorizados. Llevar el control de las rendiciones de cuentas en función al vencimiento en el plazo de presentación, para las acciones necesarias, como el cálculo de los intereses legales por incumplimiento de plazos de rendiciones según normativa vigente.
- Elaborar las estadísticas de los ingresos percibidos e información requerida por el portal de transparencia en relación a los viajes realizados por los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Registro de la confrontación de operaciones auto declaradas (COA).
- Registro de devoluciones de saldos de convenios suscritos con entidades estatales por transferencia de recursos
- Registro de ingresos por retenimiento de garantía de fiel cumplimiento y su control.
- Registro de aplicación de penalidades definitivas y el control de garantías
- Otras funciones que le sean asignados en el ámbito de su competencia por el jefe inmediato.

ASISTENTE CONTABLE I – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: 023

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública, en cargos similares al que postula.	S/ 1,500.00
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	Título profesional de Contador Público, colegiado habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Análisis de cuentas patrimoniales, conciliaciones de liquidación de proyectos de inversión, manejo del	



	SIAF. Conocimiento en computación (Microsoft Office.)	
--	--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de las cuentas patrimoniales: 1501, 1502, 1503 y 1508 con sus divisionarias.
- Análisis de las cuentas presupuestales 8501, 8601 con sus divisionarias.
- Conciliación de saldos de las cuentas indicadas con los balances de comprobación mensual, semestral y anual, directamente del programa SIAF-GL.
- Conciliación de los bienes de activos fijos depreciables, de la información del área de patrimonio.
- Revisión de los registros de compromiso, devengado y girado de operación y de inversión en el SIGA-GL.
- Revisar en el SIAF, los doctos: O/C, O/S, planillas, rendiciones de caja chica y registro administrativo.
- Otros que asigne el integrados contable y/o S.G. de contabilidad.
- Revisión y conciliaciones de liquidaciones financieras de proyectos de inversión cuando lo solicita la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Emisión de facturas, cuando solicita el cliente debidamente justificado.
- Revisión de documentos O/C, O/S, pilas, como control interno de la MPP.
- Otros que le asigne el integrador contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.



ASISTENTE CONTABLE II – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CODIGO: 024

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



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas patrimoniales: 1201, 1202, 1204 y sub cuentas corrientes.
- Análisis de cuentas patrimoniales: 1504 (1504.01, 1504.02, 1504.03, 1504.04, 1504.05, 1504.06, 1504.07) 1507.02, 2103 (Sub Cta. 2103.01.02.01), 1505, 4102, 4103, 4106, 4201, 4301, 4302, 4303, 4501, 4502, 4504, 4505, con sus divisionarias.
- Análisis de cuentas presupuestales 8201, cuentas de orden 9103, 9104 y sus divisionarias.
- Revisión de las rendiciones de caja chica de inversión para el reembolso.
- Registro obligatorio de llevar de manera electrónica el registro de ventas e ingresos.
- Otros que asigne el integrador contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.

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

CODIGO: 025

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo (06) meses en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones, administrador, asistente en logística.	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 Económica o Técnico en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 200 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, 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 (BIENES) – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 026

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo (06) meses en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones, administrador, asistente en logística.	S/. 1,800.00
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 Económica o Técnico en 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 (SERVICIOS) – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 027

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/. 1,800.00
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 Contabilidad.	
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 servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, 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 servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
- Realizar cotizaciones de servicios en diferentes mercados a precios justos.
- Realizar cotizaciones de servicios 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.



TECNICO EN CONTRATACIONES (SERVICIOS) – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 028

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo tres (03) años en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones.	
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 Contabilidad, Administración y/o Educación.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 180 horas en Contrataciones del Estado. Certificación vigente del OSCE.	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, procedimiento administrativo.	S/. 1,800.00



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.
- Elaboración de órdenes de servicio.
- Registrar y ordenar las ordenes de servicios.
- Notificar las órdenes de servicios.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



TECNICO EN CONTRATACIONES (BIENES) – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 029

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo tres (03) años en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones.	

Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.	S/. 1,800.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario y/o bachiller en Contabilidad, Administración y/o Educación.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 180 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 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.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Registrar y ordenar las órdenes de compra.
- Notificar las órdenes de compra.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 030

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones, administrador, asistente en logística.	S/. 1,200.00
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, Ing. Económica o Sociología.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 100 horas en Contrataciones del Estado.	
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.

- Registro de documentos derivados de la Sub Gerencia de Logística.
- Elaborar informes.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

CODIGO: 031



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año en el Sector Público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, especialista en contrataciones, administrador, asistente en logística.	S/. 1,500.00
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	Bachiller y/o título universitario y/o técnico en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 150 horas en el reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. 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.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Apoyo en la elaboración de cuadro de necesidades y el plan anual de contrataciones.
- Efectuar seguimiento de las órdenes de servicio y compra.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



GESTOR DE COBRANZA – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

CODIGO: 032

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses en Cobranza Tributaria Municipal.	S/ 1,500.00
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	Egresado y/o bachiller universitario de la carrera profesional de derecho.	

Nivel de Estudios	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado y/o especialización en gestión tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en gestión de la cobranza.
- Revisión de exigibilidad de la deuda en cobranza.
- Informes y proyectos de resolución de expedientes presentados por los deudores.
- Coordinación con deudores tributarios y ejecutor coactivo.
- Apoyo en diligencias como interventor.
- Notificación de deuda tributaria, valores y documentos cobranza, REC y RC.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



NOTIFICADOR FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES CODIGO: 033

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses en la administración pública, en el área tributaria.	S/ 1, 500.00
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	Egresado o bachiller de la carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad. Deseable: Haber pertenecido al tercio superior.	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas tributarios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

NOTIFICADOR FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA CODIGO: 034

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año de experiencia en recaudación de deuda, en el sector público y/o privado.	

	Mínimo tres (03) meses en la administración pública.	
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.	S/ 1, 500.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico y/o Egresado de la carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los Contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores según plazos establecidos y remitir al OEC.
- Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.
- Fiscalización del impuesto al patrimonio vehicular, control de notificaciones especificando datos del notificado.
- Preparar la relación de contribuyentes morosos resistentes a la presentación de la declaración jurada del impuesto predial y arbitrio.
- Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoavaluos y orientación.
- Apoyo en la gestión de cobranza.
- Apoyo como interventor de cobranza.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO: 035

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.	S/ 1, 500.00
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 derecho, contabilidad, economía, administración y/o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en normatividad municipal. Conocimiento en elaboración de documentos. Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y actualizar el sistema de archivo de resoluciones y demás documentos de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, en orden cronológico y numeración sucesiva.

- Notificar documentación a los administrados (Resoluciones, cartas, oficios y otros).
- Hacer seguimiento controlado de los documentos emitidos por la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Orientar al administrado, sobre métodos normas y otros dispositivos propios de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo y/o función a desempeñar.



NOTIFICADOR - FISCALIZADOR- SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
CODIGO: 036

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.	S/ 1, 500.00
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 y/o técnico en derecho, contabilidad, economía, administración y/o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en normatividad municipal. Conocimiento en elaboración de documentos. Conocimiento en Informática (Word y Excel básico)	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar establecimientos comerciales que no cumplen con la normatividad vigente.
- Notificar documentación a los administrados (resoluciones, cartas, oficios y otros).
- Participar en operativos programados e inopinados de la Sub Gerencia y/o Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Participar en operativos multisectorial, con el Ministerio Pública, Policía y otras Gerencias y/o Sub Gerencias.
- Informe mensuales del trabajo realizado al Sub Gerente de Actividades Económicas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.



POLICIAS MUNICIPALES – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
CODIGO: 037

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Deseable tener experiencia como policía municipal, serenazgo y/o seguridad.	S/ 1, 300.00
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. Trato amable.	

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en normatividad municipal. Conocimiento en Seguridad y Defensa personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reordenamiento y control del comercio ambulatorio.
- Mantener el orden interno y disciplinado de los conductores de los locales comerciales de los mercados de la ciudad de Puno, en su turno que le corresponda.
- Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales municipales vigentes y según el orden de la superioridad.
- Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizado para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.
- Ejecutar los decomisos de las mercaderías a quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente, por orden de la superioridad.
- Otras actividades encomendadas por el Sub Gerente de Actividades Económicas y/o administrador de mercados.

ASISTENTE LEGAL – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CODIGO: 038

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) años en el sector público.	S/ 1, 700.00
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.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en Normatividad Municipal. Conocimiento en Procedimientos Administrativos. Conocimiento en Ofimática.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Ordenanzas para la Sub Gerencia de Actividades Económica.
- Elaboración de directivas.
- Elaboración de informes legales.
- Emisión de informes finales de instrucción.
- Elaboración de opiniones legales.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

ABOGADO RESOLUTOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO: 039

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia general: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privada Experiencia específica: Mínimo de tres (03) meses en labores relacionadas al cargo al que postula.	S/ 1, 500.00
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. Disponibilidad a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el T.U.O. de Procedimiento de Ejecución Coactiva, T.U.O. de la ley Procedimiento Administrativo General Conocimientos básicos de la ley de tributación Municipal, manejo 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.
- Proyectar Resoluciones de tercería, Resoluciones de Suspensión de Procedimientos.
- Atención y orientación al público.
- Otras funciones que se le asigne.

NOTIFICADOR - FISCALIZADOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CODIGO: 040

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado.	S/ 1, 200.00
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. De personalidad proactiva y con iniciativa, 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	Contar con bachiller en Derecho, economía, administración y/o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en Excel y Word.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los administrados conforme a los expedientes de ejecución coactiva.
- Atención y orientación al administrado
- Atención y orientación al público
- Elaboración de resoluciones de Ejecución Coactiva.
- Registro de expedientes de ejecución coactiva de las diferentes gerencias
- Otras funciones que se les asigne.



COORDINADOR DEL PROGRAMA POLICLINICO MUNICIPAL - PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL
CODIGO: 041

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el desempeño de actividades afines a la profesión.	S/ 2,200.00
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	Licenciada en Enfermería, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en computación, Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir la administración, supervisión y control del Programa de acuerdo a la política establecida con las obligaciones y atribuciones conferidas.
- Coordinar y promover la concertación, cooperación, interinstitucional y proponer la suscripción de convenios.
- Actividades intramurales como Coordinador o afines del policlínico Municipal Puno.
- Actividades extramurales como Coordinador o afines del policlínico Municipal Puno.
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores inherentes a su competencia.



OBSTETRA - PROGRAMA POLICLINICO MUNICIPAL
CODIGO: 042

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a 1 año (no incluye serums). Haber realizado SERUM correspondiente a la profesión.	S/ 1,700.00
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	Título profesional OBSTETRA, colegiado y habilitado.	

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en computación. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actividades concernientes a su profesión
- Actividades intramurales como obstetra, del policlínico municipal de Puno
- Actividades extramurales como OBSTETRA, del policlínico municipal de Puno
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato

DIRECTOR DEL PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO - PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 043



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo un (01) año de experiencia en cargos similares al cargo de director o jefatura.	S/. 3,000.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Biólogo colegiado con estudios en Ing. Ambiental	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en el manejo de software manejo de Windows: Ofimática.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir la política organizativa, programación y el proceso presupuestario de programa
- Supervisar la planificación de la gestión y programación de actividades de acuerdo de los componentes
- Normar organizar y supervisar la asistencia, permanencia de las actividades que desarrolla el personal
- Supervisar el estado operativo eficaz, eficiente y de calidad de los servicios que presta y bienes del programa especial bahía del lago
- Celebrar contratos y convenios con las instituciones públicas, privadas, jurídicas y personas naturales de acuerdo a su competencia.
- Coordinar con las entidades público y privadas sobre el desarrollo de las actividades a desarrollarse en el ámbito de su competencia
- Reportar información sobre el desarrollo de sus actividades cumplidas y no cumplidas, explicando los causales en el caso de ser negativo al programa.



FISCALIZADOR AMBIENTAL- PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 044

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.	

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.	S/ 1,100.00
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado y/o Bachiller en Biología y/o afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración pública y monitoreo ambiental.	

CARACTERÍSTICAS 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.

ESPECIALISTA EN ECOLOGÍA Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 045

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.	S/ 1,800.00
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 y/o Título profesional en Biología y/o Ing. Ambiental, con colegiatura y habilitación vigente.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración pública y monitoreo ambiental.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer le plan integral de promoción y desarrollo de educación ambiental para el Programa Especial Bahía interior de Puno, Vigilar cumplimiento de la legislación para proteger el medio ambiente.
- Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental y sanitaria, generando cultura ambiental para la conservación, protección y mantenimiento de los recursos naturales del medio ambiente,
- Actualizar y difundir continuamente la información medioambiental y sobre la legislación ambiental y de sus residuos sólidos vigentes hacia la ciudadanía, principalmente a los usuarios del puerto.

PERSONAL DE LIMPIEZA - PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO
CODIGO: 046

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en limpieza pública.	S/. 1,000.00
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	No requiere.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en limpieza pública. Conocimiento en manejo de artículos de limpieza, cuidado de contenedores, Maleza y podado de arbusto.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar actividades de limpieza pública en la avenida costanera y calles adyacentes.
- Realizar el mantenimiento de los parques y jardines existentes en la avenida costanera.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO
CODIGO: 047

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia específica: Mínimo un (1) año en área de transportes. Experiencia en labores similares al cargo al que postula.	S/. 3,000.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de maestría en el área de Transportes e Infraestructura Vial. Cursos: ARCGIS, AIDC, Costos y Presupuestos y otro	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en elaboración del Plan Vial Provincial. Conocimiento en instrumentos de recojo de información. Conocimiento básico de herramientas ofimática.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP
- Desarrollar los procesos operativos del IVP.
- Proponer las estrategias para la gestión vial rural
- Elaboración del Plan Vial Provincial Participativo PVPP_2019
- Conducir la ejecución de Mantenimientos Rutinarios y Periódicos
- Elaboración de expedientes técnicos para Mantenimiento de caminos vecinales

JEFE DE OPERACIONES – INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

CODIGO: 048

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector Público y/o Privado. Específica: Mínimo un (01) año de experiencia laboral en mantenimiento periódico o rutinario en caminos vecinales.	S/ 2,000.00
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	Título en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas: AUTOCAD, CIVIL 3D, S10, MS PROYECT, EXCEL avanzado, ofimática y otros.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión del mantenimiento rutinario: Ampari – Ayrumas Carumas
- Elaboración de planes de trabajo para mantenimientos periódicos.
- Apoyo en la elaboración del Plan Vial Provincial Participativo PVPP_2019

PERSONAL DE SEGURIDAD – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 049

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia en seguridad y/o servicio militar.	S/ 1,000.00
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo. Trato amable.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en seguridad, defensa personal.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Para la seguridad de puertas de ingreso y salida del PETT
- Para la seguridad de puertas de ingreso y salida de embarque
- Para la seguridad de bases y SSHH
- Brindar orientación y seguridad a los usuarios
- Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga

PERSONAL OPERATIVO- PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 050




REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	S/ 1, 000.00
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. Trato amable.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en funcionamiento de Terminales Terrestres.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la atención en puertas de ingresos y salidas del PETT
- Realizar el control de puertas de ingreso y salida de embarque
- Realizar la atención de bases y SS.HH.
- Realizar otras funciones que el jefe inmediato superior disponga

PERSONAL DE LIMPIEZA- PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 051



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	No requiere.	S/ 1, 000.00
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	Secundaria completa.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de equipo e insumos de limpieza.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar limpieza y orden interna y externa del PETT.
- Realizar de los servicios higiénicos del PETT.
- Realizar limpieza de hospedaje del PETT.
- Realizar limpieza de las duchas del PETT.
- Realizar uso adecuado de las máquinas e insumos de limpieza.
- Realizar funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.



COORDINADOR DE ULE-SISFOH- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CODIGO: 052

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector Público desempeñando funciones relacionadas al cargo al que postula.	S/. 2,000.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Licenciado en Antropología	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en instrumentos de recojo de información Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con la Oficina Territorial, SISFOH, con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Coordinar con la Oficina de Pension 65 con el objeto de tomar acciones conjuntas.
- Coordinar con las Subgerencias de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
- Efectuar la Actualización de Declaraciones Juradas a Potenciales Usuarios.
- Efectuar el Informe de Desestimación/Anulación de Formatos S100/FSU.
- Efectuar el Informe de Casos de Emergencia y casos de Reevaluación.
- Realizar el Seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.

EMPADRONADOR – DIGITADOR – ULE SISFOH**CODIGO: 053**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado.	S/ 1,300.00
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	Estudios Universitarios Concluidos en Antropología, Sociología y/o trabajo social	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en computación. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.
- Realizar el empadronamiento en los formatos S100 y FSU.
- Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU.
- Registro de firmas en el padrón de supervivencia de asistencia solitaria pensión 65.
- Registro de firmas en la lista de atención al usuario.
- efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios.
- Entregar a los hogares las notificaciones de la FSU.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.

ADMINISTRADOR DEL MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER DE PUNO - MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER**CODIGO: 054**

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Mínimo 5 años de Experiencia en la organización de eventos artísticos y culturales Mínimo 02 años de experiencia en restauración de obras de arte. Experiencia en administración de museos.	S/. 2,000.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Licenciado en arte o educación artística y/o Artista profesional en artes plásticas en pintura o escultura.	
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Investigación en arte o educación. Estudios de doctorado en arte o educación. Estudios en administración. Estudios en ingles a nivel intermedio.	
Conocimiento para el puesto.	Conocimiento del idioma Francés. Dominio del idioma nativo aymara y/o quechua.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones específicas del museo.
- Administrar el personal que labora en el Museo Municipal Carlos Dreyer
- Hacer cumplir las funciones del personal del museo.
- Adecuar el horario de trabajo según la afluencia de los visitantes.
- Realizar la Conservación de obras de arte y bienes culturales
- Realizar la restauración obras pictóricas y escultóricas del museo.
- Realizar la catalogación de los bienes culturales.
- Realizar actividades culturales para la promoción del museo.
- Organizar cursos de capacitación para el personal del museo.
- Organizar estrategias óptimas para recaudación económica
- Mantener la buena presentación de la imagen física del museo.

ADMINISTRADOR – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS, PISCINA MUNICIPAL Y SERVICIOS CONEXOS.

CODIGO: 055

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el desempeño de actividades afines a la profesión.	S/. 2,000.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Ingeniero Economista, con colegiatura y Habilitación Vigente	
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en el manejo de software manejo de Windows: Ofimática.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el plan operativo instruccional
- Representar al programa especial a nivel administrativo
- Dirigir la Administración, supervisión y control del programa especial
- Dirigir, Supervisar y controlar a los trabajadores asignados al programa especial
- Controlar las recaudaciones de tasas, arbitrios, derechos y licencias.

VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	12 de septiembre del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 12 al 25 de septiembre del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	26 de septiembre del 2019

SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	27, 30 de septiembre 01 de octubre del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	02 de octubre del 2019
	Entrevista Personal	03 y 04 de octubre del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	04 de octubre del 2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	07 de octubre del 2019
	Registro del contrato	07 de octubre 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 mínimos:	25%	25	25
- Formación Académica		15	15
- Cursos y/o estudios de capacitación		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).
- Curriculum Vitae donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (1. Certificados laborales. 2. Maestría, Especialización, Diplomas y/o Certificados).
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).



La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **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 reciclados.



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 requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, formación profesional, cursos y/o estudios de especialización (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.

Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 15 puntos, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Cursos y/o estudios de especialización: Se acredita con copia legible del grado académico, certificados, diplomados, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. Se otorga un único puntaje de 10 puntos, cuando el postulante cumple con acreditar los cursos y/o estudios de especialización establecidos en las bases.

Experiencia General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Experiencia específica. La experiencia específica, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en considera la siguiente escala de evaluación:

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	15
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	20
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	22
De 4 a 5 años más del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización 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 el perfil mínimo requerido, 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 aquellas puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos 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.



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 septiembre del 2019.



Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza
Presidente



CPC. Cristobal Lujano Tapia
Ter Miembro



Abog. Martin Ventura Mamani
2do Miembro

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 4º 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

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

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

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

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

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno, _____ de _____ de 2019.

FIRMA
DNI N° _____





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CARGO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA Y/O AREA	

1.-DATOS PERSONALES.

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

ADICIONALES:

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



Municipalidad Provincial de Puno

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

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



FIRMA

HUELLA





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____ Con RUC N° _____
Domiciliado(a) en _____ postulante
a la Convocatoria N.° ____-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