

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 015-2019-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	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	1
2	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
3	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
4	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS	1
5	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR	1
6	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
7	SUB GERENCIA DE PERSONAL	APOYO ADMINISTRATIVO	3
8	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	FISCALIZADOR AMBIENTAL	1
9	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE GERENCIA	1
10	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE LEGAL	2
11	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	5
12	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS	1
13	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	2
14	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, CONSERVACION DE AREAS VERDES	PERSONAL OPERATIVO	9
15	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	1
16	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	ABOGADO RESOLUTOR	1
17	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	1
18	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	8



19	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	FISCALIZADOR AMBIENTAL	3
20	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	1
21	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	GERENTE	1
22	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES	2
23	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	GUIA DE TURISMO	1
24	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	PERSONAL DE SEGURIDAD	1
25	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ABOGADO	1
26	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	2
27	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INSPECTOR DE COMERCIO AMBULATORIO	3
28	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
		TOTAL	56



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° 774-2019-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° 774-2019-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 05 de noviembre 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

ASISTENTE LEGAL – PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/. 1,200.0
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	Bachiller en Derecho.	
Conocimiento para el puesto	Indispensable: Conocimiento en ofimática: nivel básico. Deseable: Conocimientos en derecho administrativo y/o derecho civil y/o redacción jurídica y/o derecho municipal.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los abogados en procesos judiciales.
- Apoyar a proyectar demandas y/o formular denuncias en defensa de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Efectuar seguimiento de los procesos judiciales que se le encargue.
- Solicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas, documentación probatoria para una mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyar a los abogados a contestar los informes que se le requiera respecto a los procesos judiciales a su cargo y otros.
- apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Procuraduría Publica Municipal.
- Apoyar en las rendiciones de gastos entregados al Procurador Público Municipal.
- Apoyar en la gestión administrativa y ordenamiento documentario de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal.
- Tramitar los viáticos y pasajes del personal de la Procuraduría Publica Municipal.
- Apoyar las labores de monitoreo de actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- Llevar el control y administración de caja chica asignada a la Oficina de Procuraduría Publica Municipal en coordinación con el Procurador Público Municipal.
- Otras responsabilidades asignadas por el Procurador Público Municipal y/o Procuradora Pública Municipal adjunta.



ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
CODIGO: 002



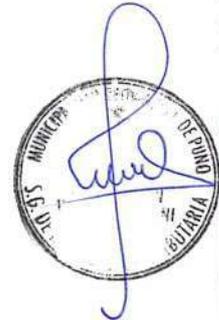
REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público, cumpliendo funciones similares al que postula.	S/ 1,600.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en Contabilidad, 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 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.
- Revisión de los reportes Sistema Privado de Pensiones en forma mensual.
- Revisar en SIAF, los documentos O/C, O/S, planillas y registro administrativo SIAF.
- Otros que asigne el integrador contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.

ASISTENTE CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
CODIGO: 003



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector Público y/o privado cumpliendo funciones similares al que postula.	S/ 1, 600.00
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, planillas de pago, rendiciones de caja chica, como control interno de la MPP.
- Otros que le asigne el integrador contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.

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

CODIGO: 004

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.	S/. 2,000.0
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o Técnico en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones del Estado, Certificación vigente del OSCE y/o constancia de aprobación de certificación 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 – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.	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 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 006

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica: Deseable: Experiencia en gestión de Recursos Humanos.	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 en ingeniería de sistemas y/o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación en Procedimiento Administrativo Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos. Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básico de herramientas ofimática.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y mantener actualizado el registro en el Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios y servidores público de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Elaborar contratos de servicios personales, según disposición superior.
- Coordinar y administrar las prácticas pre profesionales.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento, de los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier régimen de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Participar en las comisiones de trabajo temporales, según autorización de su jefe inmediato superior.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.



APOYO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PERSONAL

CODIGO: 007

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.	S/. 1,400.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PPT)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo legal en gestión de recursos humanos.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos, oficios, memorándum, y demás documentos que asistan a la Sub Gerencia.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de normas internas concernientes a la gestión de recursos humanos.
- Apoyo en la elaboración de contratos de personal.
- Absolver consultas legales en relación a la gestión de recursos humanos.
- Apoyo jurídico y técnico legal, en forma permanente y oportuna.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.



FISCALIZADOR AMBIENTAL- PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO
CODIGO: 008



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector Público y/o Privado.	S/ 1,100.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. No tener impedimento para contratar con el Estado.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Biología, Ing. Ambiental y/o carreras afines	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración pública y monitoreo ambiental.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



ASISTENTE DE GERENCIA - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/ 1, 200.00
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 de Abogado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte. Conocimiento en computación (Microsoft Office.)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 010

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	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 de Abogado, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte. Conocimiento en computación (Microsoft Office.)	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de opiniones legales, resoluciones gerenciales, evaluación de expedientes, resoluciones gerenciales de sanciones y procedimientos administrativos, en temas de tránsito y transporte terrestre.
- Evaluación de expedientes administrativos en temas de tránsito y transporte terrestre.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/ 1, 200.00
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	Estudios de Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de Especialización y/o capacitación	Capacitación del reglamento de transporte y/o tránsito.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/ 1, 200.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en administración.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO
CODIGO: 013

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia Laboral	Experiencia 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.

PERSONAL OPERATIVO – SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, CONSERVACION DE AREAS VERDES

CODIGO: 014

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/ 1, 000.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia. Capacidad de ejecutar trabajos pesados de campo en parques.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios	
Cursos y/o estudios de Especialización y/o capacitación	Cursos de capacitación en manejo de parques y jardines o áreas verdes.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de parques, jardines y/o áreas verdes.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión de los Parques, Jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- Mantener en buen estado la infraestructura de los Parques y Jardines de la ciudad de Puno.
- Sembrado de rey grass, trasplante de flores ornamentales y plantones forestales.
- Podado de los pastos y arboles ornamentales.
- Riego, labores culturales en parques, jardines y áreas verdes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

AUXILIAR COACTIVO – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector publico y/o privado	S/ 2, 200.00
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 de Abogado, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en derecho administrativo o tributario.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Consignar el número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de inicio de proceso.
- Ejecutar la cobranza de los valores que se generen.



- Recepcionar del ejecutor coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite.
- Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- Llevar el archivo técnico de cobranzas coactivas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

ABOGADO RESOLUTOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CODIGO: 016



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado. Deseable: Experiencia en labores de Ejecución Coactiva en Gobiernos Locales.	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 de Abogado, colegiado y habilitado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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, Resolución de Embargo y de Ejecución Forzada y otros.
- Proyectar Resoluciones de Tercería, Resoluciones de Suspensión de procedimiento.
- Atención y orientación al público
- Otras funciones que se le asigne.

FISCALIZADOR NOTIFICADOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.	S/ 1, 200.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Ing. de Sistemas, Economía, Administración.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos en Excel y Word.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimientos de ejecución coactiva.
 - Atención y orientación al administrado.
 - Elaboración de resoluciones de ejecución coactiva.
 - Registro de expedientes de ejecución coactiva de las diferentes gerencias.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.



PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 018

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	No requiere.	S/ 1, 100.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia. Disponibilidad de tiempo para cumplir funciones en diversos horarios, según estrategia adecuada de mitigación de puntos críticos. Disponibilidad de tiempo los sábados, domingos y feriados.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios concluidos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo 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.



FISCALIZADOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado	S/ 1, 200.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia. Disponibilidad a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios superiores concluidos Contar con licencia de conducir moto.	

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de residuos sólidos.	
--	---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Personal en manejo y emisión de notificaciones a establecimientos que omiten la normativa en manejo de residuos sólidos según los horarios críticos.

- Cumplir con los protocolos fiscalizadores hasta resolver los diversos casos.
- Apoyo en la erradicación a través de estrategias en puntos críticos.
- Control bajo responsabilidad en coordinación con el personal de barrido y supervisión de limpieza.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.



PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 020

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privada.	S/ 1, 400.00
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, aptitud analítica, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia. Disponibilidad a tiempo completo.	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios concluidos. Contar con Licencia de conducir A2.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de residuos sólidos.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Personal en manejo y limpieza de los contenedores de polietileno de la ciudad de Puno.
- Cumplir con las rutas establecidas en monitoreo y manejo de contenedores.
- Apoyo en la remoción de residuos a través del grupo de contingencia.
- Control bajo responsabilidad el buen uso del camión lava contenedor.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PUNO CODIGO: 021

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia específica: Mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.	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	Título profesional en ingenierías.	

Académico y/o Nivel de Estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en transportes e Infraestructura Vial.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Plan Vial Provincial. 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



NOTIFICADOR FISCALIZADOR- SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES CODIGO: 022

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. Experiencia como fiscalizador en entidades públicas.	S/. 1,500.00
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	Bachiller en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas tributarios	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básico de herramientas ofimática.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores según plazos establecidos.
- Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.
- Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autovalúos y orientación.
- Proyectar resoluciones de recursos impugnatorios de procesos contenciosos tributarios y no tributarios.
- Proyectar resoluciones de prescripción, compensación, pérdidas de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.

- Proyectar respuesta a solicitudes de exoneración o inafectación de impuestos y/o arbitrios y otros pedidos tributarios.
- Elaborar informes técnicos, oficios, cartas, memorándums y demás documentos que asistan a la Sub Gerencia.
- Apoyar en las labores de cobranza como interventor.
- Otras funciones inherentes a la función a desempeñar.

GUIA DE TURISMO – MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER
CODIGO: 023



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia como Guía de Turismo.	S/. 1,000.00
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 Turismo.	
Conocimiento para el puesto	Dominio del inglés, francés y/o idiomas extranjeros.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar de los visitantes nacionales y extranjeros
- Acompañamiento de turistas.
- Manejo de presupuesto de entrada de tours.
- Información veraz, objetiva y clara al público receptor
- Coordinación de los servicios dentro del itinerario del tour
- Asistencia al turista, primeros auxilios
- Ejecución puntual del programa de actividades establecidas por el museo.
- Entretenimiento del grupo durante la demostración o explicación de bienes culturales.
- Gestión de la logística de recorrido entre el tour operador y los turistas considerando el tiempo destinado cada atractivo.
- Orientación e información a los practicantes.

PERSONAL DE SEGURIDAD – MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER
CODIGO: 024



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en seguridad.	S/. 1,000.00
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	Estudios secundarios concluidos.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de seguridad de establecimientos turísticos.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Personal Encargado de Seguridad del Museo Municipal.

- Personal encargado de limpieza pública del museo.
- Mantener el Museo Municipal seguro y limpio en el horario de atención al público.
- Otras labores asignadas por el superior inmediato.

ABOGADO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
CODIGO: 025



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en control interno, asesoría legal.	S/. 1,700.00
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 en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Administración Pública, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proyectar ordenanzas para la Sub Gerencia de Actividades.
- 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.

FISCALIZADOR - NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
CODIGO: 026



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en el Sector Público y/o Privado.	S/. 1,500.00
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	Bachiller, egresado y/o técnico en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Sistemas y/o afines.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en normatividad municipal, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 Multisectoriales, con el Ministerio Público, 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.



INSPECTOR DE COMERCIO AMBULATORIO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

CODIGO: 027

REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Con o sin experiencia.	S/. 1,300.00
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	Secundaria Completa.	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en normatividad municipal sobre comercio ambulatorio.	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 corresponde.
- 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 autorizadas 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 ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
CODIGO: 028



REQUISITOS	DETALLE	REMUNERACION
Experiencia laboral	Experiencia en manejo de SIAL/SIAF y manejo de presupuesto.	S/. 1,200.00
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	Bachiller en contabilidad,	
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en manejo de SIAL/SIAF y manejo de presupuesto.	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- Llevar el acervo documentario.
- Registro de documentos.
- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Elaboración de documentos.
- Registro mensual del POI.

VIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:



	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	18 de septiembre del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 18 al 24 de octubre del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	25 de octubre del 2019
SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	28 y 29 de octubre del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	29 de octubre del 2019
	Entrevista Personal	30 y 31 de octubre del 2019



	Publicación de resultado final en el portal institucional.	31 de octubre del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	05 de noviembre del 2019
	Registro del contrato	05 de noviembre 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 sobre califiquen 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.

10.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.



Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 50 puntos.

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



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

10.4. BONIFICACIONES

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



Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad



Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

10.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

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

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

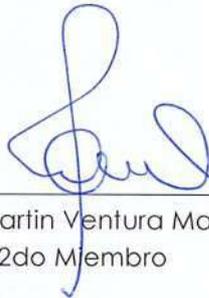
Puno, 18 de octubre del 2019.



Abog. Karin Leonor Roque Gonzales
Presidente



Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza
1er Miembro



Abog. Martin Ventura Mamani
2do Miembro

