

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 016-2019-MPP**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Puno
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:

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



COD N°	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
1	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
3	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	2
4	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA I	1
5	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA II	1
6	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
7	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATACION DE BIENES)	1
8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ANALISTA DE SISTEMATIZACION	1
10	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS	1
11	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACION	1
12	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ASISTENTE LEGAL	1
13	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ASISTENTE DE CAMPO Y TOPOGRAFIA	1
14	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE LEGAL	2
15	GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
16	SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
17	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ABOGADO	1



18	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
19	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INSPECTOR DE COMERCIO AMBULATORIO	8
20	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ASISTENTE LEGAL	1
21	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
22	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
23	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	EMPADRONADOR - DIGITADOR	3
24	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	1
25	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1
26	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1
27	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
28	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN	3
29	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA	1
30	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DE DEPORTE)	1
31	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
32	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASESOR LEGAL	1
33	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE LEGAL	3
34	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE GERENCIA	1
35	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	NOTIFICADOR	2
36	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
37	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
38	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
39	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS	1
40	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
41	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	10
42	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES	15

43	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ASISTENTE DE SUB GERENCIA	1
44	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS	1
45	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL INTEGRAL	1
46	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	1
47	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR OPERATIVO EN DISPOSICION FINAL	1
48	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN VALORIZACION	1
49	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	1
50	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASESOR LEGAL	1
51	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR AMBIENTAL	12
52	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE EN COMUNICACION	1
53	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - FIDEICOMISO	1
54	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO	2
55	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	OPERARIO DE PISO DE RELLENO SANITARIO	2
56	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	AUXILIAR EN PLANTA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS	2
57	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DE BALANZA EN RELLENO SANITARIO	1
58	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION COMPACTADOR	3
59	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION BARANDA	3
60	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	15
61	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	PERSONAL DE APOYO	9
62	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO	1
63	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
64	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	MONITOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	5
65	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE MONITOREO	1
66	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
67	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTAL)	1





68	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	NOTIFICADOR-FISCALIZADOR	2
69	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	NOTIFICADOR-FISCALIZADOR	4
70	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	NOTIFICADOR	2
71	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	DISEÑADOR GRAFICO	1
72	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	REDACTOR	1
73	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN.	1
74	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	2
75	OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
76	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	ADMINISTRADOR DE REDES	1
77	OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	ADMINISTRADOR DE REDES	1
78	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	MEDICO CIRUJANO	1
79	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	ODONTOLOGO	1
80	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	ENFERMERA	1
81	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	TECNICO EN ENFERMERIA	1
82	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	OBSTETRA	1
83	PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL	GUARDIAN	1
84	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	ASESOR LEGAL	1
85	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	PERSONAL OPERATIVO (TOPICO)	2
86	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	PERSONAL DE APOYO	15
87	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	PERSONAL OPERATIVO	48
88	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	PERSONAL DE SEGURIDAD	15
89	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1
90	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	GUIA DE TURISMO	1
91	MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER	PERSONAL DE APOYO	1
92	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	RECAUDADOR	4
93	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	PERSONAL DE APOYO	4

94	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	DIRECTOR	1
95	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL	1
96	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	FISCALIZADOR AMBIENTAL	1
97	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	CHOFER DE MOTOCARGA	1
98	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO	PERSONAL DE APOYO	2
TOTAL			270



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. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL – GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.



	Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en Gestión Pública.
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 de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Municipal y/o Modernización de la Gestión Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Municipal y/o Procedimiento Administrativo y/o Contratación del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, Contrataciones del Estado.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Resoluciones de toda índole.
- Proyección de documentos de aprobación de conformación de Directivas.
- Atención y orientación al público en temas de la administración pública.
- Participar directamente en las soluciones de problemas y conflictos sociales.
- Coordinar y ejecutar los procesos legales de la Gerencia.
- Analizar normas técnicas y legales.
- Apoyo administrativo y otras funciones que encomiende el Gerente Municipal o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en gestión municipal.
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	Técnico en computación e informática y/o bachiller en contabilidad y/o bachiller en economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en trámite documentario, archivo y atención al público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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.
- Atención y orientación al público.
- Recepción de documentos.
- Manejo del sistema integrado de trámite documentario.
- Apoyo administrativo y otras funciones que encomiende el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ABOGADO – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CODIGO: 003



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado, deseable experiencia relacionada con la administración pública y/o gestión pública y/o municipal y/o contrataciones del estado.
Competencias	Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría y/o Diplomados en Administración Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de administración y/o gestión pública y/o municipal, contrataciones del estado. . Conocimientos en ofimática : - Procesador de textos, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Programas de presentaciones, nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos.
- Revisar y analizar las normas legales, dispositivos y procedimientos administrativos en relación con la municipalidad
- Elaborar proyectos de los dispositivos municipales encomendados.
- Colaborar con la formación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.
- Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo, derivados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Recoger información específica para la absolución de trámites procesales.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas municipales y procedimientos técnicos legales de carácter institucional.
- Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos tributarios y otros que los diferentes órganos soliciten.
- Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal en forma permanente y oportuna.
- Otras funciones específicas permanentes que se asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020



Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ANALISTA CONTABLE I – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
CODIGO: 004



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.
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 Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales, conciliaciones de liquidación de proyectos de inversión, manejo del SIAF. Conocimiento en computación (Microsoft Office.)



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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.
- Revisión de reportes del Sistema Privado de Pensiones en forma mensual.
- Registro obligatorio de llevar de manera electrónica el registro de ventas e ingresos.
- Revisar el SIAF, los documentos O/C, O/S, Planillas y registro administrativo SIAF.
- Otros que asigne el integrador contable y/o Sub Gerente de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ANALISTA CONTABLE II – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: 005

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares.
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 Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en análisis de cuentas patrimoniales, conciliaciones de liquidación de proyectos de inversión, manejo del SIAF. Conocimiento en computación (Microsoft Office.)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CODIGO: 006


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Un (01) año en la administración pública y/o privada, en labores similares.
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 universitario en administración y/o estudios superiores en ciencias contables
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en trámite documentario Conocimiento en computación. Conocimiento en registro de comprobantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pago, planillas de descuentos, planillas SPP o AFP
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico
- Apoyo en el registro de comprobantes de pagos, firmas en los mismos.
- Apoyo en el desglose y archivo de las copias de C/P.
- Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad
- Otros que asigne el integrador contable y/o S.G. de Contabilidad
- Otros: como revisión de documentos O/C, O/S, planillas como control interno de la MPP.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTRATACION DE BIENES) – SUB-GERENCIA DE LOGISTICA.

CODIGO: 007



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario y/o bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistema o Técnico en Administración o Contador Mercantil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación con más de 180 horas en contrataciones del estado - certificación vigente con la OSCE.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en contrataciones del estado, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes u obras sobre la base de plan 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 en donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística.
- Evaluación de expediente de contratación, debidamente calificado y aprobado.

- Elaborar y supervisar el cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la pro forma incluida en la bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de la selección, formalizándose con una orden de compra.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Realizar fiscalización posterior de veracidad de los documentos de propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores en los diferentes procedimientos de selección.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta las culminaciones del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado en la Sub-Gerencia de Logística.
- Revisión y análisis de documento administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que son asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO CODIGO: 008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector público en labores similares al puesto que postula.
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, con aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar las funciones asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en contabilidad, administración, ingeniería económica y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados cursos o programas de especialización en: contrataciones del estado y/o Sistema Integrado de



	Administración Financiera (SIAF) y/o laboral, herramientas de ofimática. Deseable contar con Diplomado o programa de especialización en planificación estratégica.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Gestión Pública, Gestión Municipal, Presupuesto Público, procedimientos administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera, ofimática e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar técnico y administrativamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como de las Subgerencias de Catastro y Planeamiento y Control Urbano.
- Realizar y gestionar las modificaciones de las partidas por específicas de gasto en coordinación y aprobación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Asimismo, informar permanentemente a la Gerencia sobre modificación y saldos en el presupuesto.
- Elaborar planes de trabajo con respecto a las funciones que le competen a la Gerencia.
- Realizar modificaciones e incorporaciones en el Plan Operativo Institucional. Asimismo, informar y realizar el seguimiento mensualizado.
- Ejecutar administrativamente y garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar el registro y control de bienes de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Ejecutar tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios en el Sistema de Administración Logística de la Municipalidad, durante todo el proceso que dure la contratación dentro del marco de la ley de contrataciones del estado y normativa vigente.
- Controlar las compras distribución de materiales, registro de proveedores facturas y comprobantes de pago.
- Asistir y participar en reuniones que le sean delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar con las distintas gerencias y dependencias de la Municipalidad Provincial de Puno sobre todo tipo de trámites y acciones con total eficiencia y responsabilidad.
- Realizar el trámite de viáticos, encargos internos y caja chica, así como la respectiva rendición de dichos fondos.
- Redactar correspondencias, documentos administrativos y otros documentos especiales de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar y realizar los procedimientos administrativos para dar las condiciones necesarias para la elaboración y culminación del Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Mantener la armonía y el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras labores que le sea asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ANALISTA DE SISTEMATIZACIÓN – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CODIGO: 009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en ingeniería de sistemas y/o ingeniería estadística e informática.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020



Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CODIGO: 010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Mínimo un (01) año de experiencia en labores similares.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de arquitecto, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones recientes en saneamiento físico legal de predios urbanos y/o rurales, privados y/o estatales, derecho urbanístico, planeamiento y control urbano y otros similares.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos sobre la ley 29090 y su modificatoria. Conocimientos en Gestión Municipal, procedimientos administrativos, catastro urbano, Plan de Desarrollo Urbano, normas relacionadas a procedimientos técnicos que siguen los Gobiernos Locales a nivel nacional, en materia de planeamiento y gestión del suelo, de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia y saneamiento físico legal.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica y/o Revisores Urbanos según las modalidades y tipos que establece la legislación vigente sobre la materia.
- Calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general, preparando los documentos de certificación.
- Evaluar los expedientes de subdivisión de lote urbano, elaborando la documentación de aprobación pertinente.
- Calificar los expedientes de autorización de acumulación de lotes urbanos, preparando los documentos de dicha autorización.
- Evaluar o calificar expedientes del certificado de posesión.

- Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptiva, entregando debidamente refrendado al interesado dichos documentos.
- Emitir informes y/u opiniones técnicas sobre documentos tramitados a esta instancia y que son de su competencia.
- Efectuar inspecciones técnicas y emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, sobre urbanismo y habilitaciones urbanas.
- Verificar, evaluar y calificar expedientes de certificación de ubicación de inmuebles.
- Inspeccionar y emitir informes técnicos sobre nomenclatura de calles y parques.
- Verificar y evaluar expedientes de habilitación urbana nueva, regularizaciones y recepción de obras.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Control Urbano.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CODIGO: 011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Seis (06) meses de experiencia en labores similares. Deseable: Experiencia laboral, en habilitaciones urbanas. Deseable: Experiencia laboral, proyectos de SANEAMIENTO DE HABILITACIONES URBANAS.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de arquitecto, con habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización en construcción y saneamiento físico legal de predios. Estudios técnicos en CAD.





Conocimientos para el puesto

Conocimientos sobre la ley 29090 y su modificatoria.
 Conocimientos en Gestión Municipal, procedimientos administrativos, legislación en materia de planeamiento y gestión del suelo, de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia, saneamiento urbano, construcciones y saneamiento físico legal de predios urbanos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, registrar y tramitar expedientes para el otorgamiento de licencias de edificaciones de acuerdo a la legislación.
- Participar en 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 corresponda.
- 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE LEGAL – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO
CODIGO: 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses en el ejercicio de su profesión en el sector público.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos sobre manejo de tecnología informáticas aplicables a su competencia. Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión municipal y legislación de la materia.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, cartas sobre procedimientos y acciones competentes en el departamento de fiscalización.
- Asesorar en temas legales y proyectar resoluciones en el departamento de fiscalización.
- Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el plan anual de fiscalización de licencias en 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 contratación, 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.
- Otras que asigne el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--



**ASISTENTE DE CAMPO Y TOPOGRAFIA – SUB GERENCIA DE CATASTRO
CODIGO: 013**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en labores similares.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en topografía.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Gestión Municipal, procedimientos administrativos, catastro urbano, Plan de Desarrollo Urbano, normas relacionadas a procedimientos técnicos que siguen los Gobiernos Locales a nivel nacional, en materia de planeamiento y gestión del suelo, de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamientos topográficos.
- Elaboración de planos.
- Manejo de equipo topográfico de precisión.
- Apoyo en la oficina en trabajo de gabinete.
- Apoyo en trabajos designados por la Gerencia.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO.
CODIGO: 014**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador. Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Gestión Municipal, procedimientos administrativos, catastro urbano, Plan de Desarrollo Urbano, normas relacionadas a procedimientos técnicos que siguen los Gobiernos Locales a nivel nacional, en materia de planeamiento y gestión del suelo, de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano de su competencia.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes y resoluciones de gerencia sobre los expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico o aquellos provenientes de la Sub Gerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Económico Rural, dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
- Elaborar, proponer normas procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, asimismo respecto a las acciones de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
- Emitir informes de carácter administrativo que llegan al despacho de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Cumplir los trámites y procedimientos administrativos que lleguen a la oficina, para que sean resueltos dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444.
- Absolver consultas legales sobre actividades que son de competencia de la gerencia de turismo y desarrollo económico, y las que corresponden a la Sub Gerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio Exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Económico Rural.
- Elaborar y proponer directivas y/o normas municipales complementarias para optimizar la administración y/o trámites de competencia de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Participación en las distintas diligencias y/u operativos inopinados.
- Otras funciones específicas eventuales que se asigne al Gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO.

CODIGO: 015

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en derecho y/o contabilidad y/o economía y/o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en normatividad municipal, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows.

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 de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

CODIGO: 016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia.
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 y/o administración y/o técnico en contabilidad y/o administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en normatividad municipal, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir y archivar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia.
- Cuestionar los documentos que ingresen a la Sub Gerencia.
- Llevar al día los registros físicos y del sistema de trámite documentario de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia, acorde a la naturaleza de las mismas.
- Apoyo en archivo cronológico del acervo documentario de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo económico.
- Otras labores que se asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ABOGADO – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS
CODIGO: 017

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un 01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
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 abogado colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública gestión municipal, procedimientos administrativos, contrataciones del estado, derecho administrativo, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS**CODIGO****CODIGO: 018**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado, de preferencia en manejo de SIAL/SIAF y manejo de presupuesto
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en contabilidad.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública gestión municipal, procedimientos administrativos, contrataciones del estado, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Acervo documentario.
- Registro de documentos.
- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Emisión de documentos.
- Registro mensual de POL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



INSPECTOR DEL COMERCIO AMBULATORIO – SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

CODIGO: 019

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia
Competencias	Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de Secundaria Completa o Estudios Técnicos.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión pública gestión municipal, normativa municipal sobre la materia.



CARACTERISTICAS 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 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION
CIUDADANA
CODIGO: 020**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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 abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico en computación. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión pública, Gestión Municipal y derecho administrativo.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de opiniones legales, resoluciones gerenciales, evaluación de expedientes, procedimientos administrativos en temas de la gerencia.
- Proyectar informes legales de carácter administrativos en torno a procedimientos administrativos seguidos en la Gerencia.
- Brindar asesoría legal en temas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
- Otras labores que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO: 021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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 Administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico en computación. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. Conocimiento en procedimientos administrativos



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informe estadístico.
- Elaborar y procesar resoluciones, informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato.
- Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
- Cualquier otra actividad que se le sea asignada en concordancia con el puesto a desempeñar.
- Capacidad de gestión administrativa, financiera y presupuestaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD LOCAL DE EMPRADRONAMIENTO ULE-SISFOH.

CODIGO: 022



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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 antropología, sociología y/o trabajo social.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico en computación, Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar los documentos que fueron recibidos y emitidos en el área.
- Brindar atención al administrado en lo referente al empadronamiento del SISFOH.
- Registro de firmas en el padrón de beneficiarios de asistencia para pensión 65.
- Registro de firmas en la lista de atención al usuario.
- Responsable de digitar la información contenida en los formatos S100 y FSU.
- Realizar la revisión previa a la digitación en los aplicativos SIGOF.
- Realizar el control estricto de inconsistencias encontradas en los formatos S100 y FSU.
- Resguardar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE-SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

EMPADRONADOR – DIGITADOR - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH.

CODIGO: 023

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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 antropología, sociología y/o trabajo social.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en instrumentos de recojo de información. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda y/o en la modalidad selectiva.
- Preparar la documentación y material necesario para las labores de campo.
- Cumplir a cabalidad con la aplicación de los formatos S100 y FSU, sin enmendaduras ni errores.
- Entregar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes de forma oportuna.
- Emitir notificaciones de ausencia y otros utilizando los instrumentos N100, NV200.
- Recabar la información necesaria en la aplicación de los formatos S100 y FSU, constancias, registro fotográfico.
- Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
- Desarrollar labores de digitación cuando las circunstancias lo ameriten.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE-SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL – GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA
CODIGO: 024

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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, capacidad de gestión administrativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Enfermería y/o Nutrición Humana.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Computación, procedimientos administrativos, gestión pública y municipal.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de requerimientos.
- Elaborar y procesar la base de datos de niñas y niños menores de 3 años con anemia.
- Realizar planes de trabajo del Programa Articulado Nutricional en coordinación con el coordinador del programa.
- Digitar los resultados del tamizaje de hemoglobina y evaluación antropométrica.
- Recojo de información y sistematización de resultados de anemia.
- Elaboración de informe estadístico y porcentual de población de niños con anemia.
- Realizar coordinación para las sesiones demostrativas de preparación de alimentos.
- Llevar la estadística de estado actual del niño con índice de anemia en los programas de vaso de leche.
- Participación en reuniones concertadas con otras instituciones para disminuir la desnutrición y la anemia (MINSA, GR, ETC.)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Articulado Nutricional – Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

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

CODIGO: 025

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en la administración pública y/o privada.
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	Egresado universitario en ingeniería de sistemas, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en computación (Microsoft office), Conocimientos en los aplicativos RUBPVL

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y consolidado del Padrón de beneficios del Programa Vaso de Leche.
- Registro y actualizaciones del sistema del Programa Vaso de Leche.
- Registro Único de Beneficiarios para ser remitida al MIDIS (RUBPVL) e INEI semestral
- Elaboración e impresión del Padrón para el Empadronamiento y Re empadronamiento de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (semestral)
- Elaboración e impresión de planillas de distribución.
- Elaboración e impresión de Pecosas de distribución.
- Otras labores y/o tareas encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

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

CODIGO: 026



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en la administración pública y/o privada, de preferencia en labores similares.
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 administración o afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingrese y se emitan en el Programa Vaso de Leche.
- Custodiar el acervo documentario del Programa Vaso de Leche.
- Llevar al día los registros de la documentación que ingresa al Programa, acorde a la naturaleza de las mismas.
- Atención al público y/o beneficiarios del Programa Vaso de Leche (semestral).
- Apoyo en la distribución de insumos a los Comités del Programa Vaso de Leche.
- Otras labores y/o tareas encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE EDUCACION,
CULTURA Y DEPORTE
CODIGO: 027**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado
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 y/o bachiller en educación, administración, sociología, contabilidad o carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Microsoft office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos.
- Elaboración de documentos, trámite y seguimiento documentario.
- Realización de requerimientos de bienes y servicios.
- Coordinación con las áreas a cargo de la Sub-Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deportes.
- Otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**GUARDIAN – SUB-GERENCIA DE PROMOCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.
CODIGO: 028**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia.
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 básicos (deseable contar con estudios secundarios).
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Microsoft office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por los bienes y muebles e inmuebles y otros.
- Controlar el ingreso y salida de usuarios
- Controlar el cuaderno de asistencia.
- Otros que asigne el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA – SUB-GERENCIA DE PROMOCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CODIGO: 029

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. Deseable experiencia en labores similares.
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 o bachiller en Educación Física.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en disciplinas deportivas, organización de campeonatos y/o eventos deportivos en diferentes disciplinas, dirección y manejo de grupos. Conocimiento en gestión municipal, procedimientos administrativos y computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir la ejecución de la escuela deportiva municipal.

- Desarrollar planificación deportiva y manejo de programas de los ciclos anuales y verano.
- Organizar campeonatos y eventos deportivos a nivel de la provincia de Puno.
- Monitorear el desarrollo regular de las diferentes disciplinas deportivas.
- Evaluar de forma permanente al personal a su cargo manteniendo la calidad de los servicios prestados.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato o que sean propios del cargo o función a desempeñar.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DE DEPORTE) – SUB-GERENCIA DE PROMOCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

CODIGO: 030



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis meses (06) en el sector público o privado.
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 o bachiller en educación física, administración y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en disciplinas deportivas, organización de campeonatos y/o eventos deportivos en diferentes disciplinas. Conocimiento en gestión municipal, procedimientos administrativos y computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir las acciones de planeamiento, organización y ejecución de la escuela deportiva municipal.
- Desarrollar coordinaciones interinstitucionales de los ciclos anuales y verano.
- Monitorear el desarrollo regular de las diferentes disciplinas deportivas.
- Elaboración de documentos, trámite y seguimiento documentario.
- Otras funciones específicas que se les asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB-GERENCIA DE PROMOCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

CODIGO: 031

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
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 o bachiller en antropología, sociología, trabajo social o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Formulación en ejecución y evaluación de políticas y proyectos, conocimiento en computación.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y dirigir la ejecución de actividades y servicios educativos, culturales y deportivos.
- Asistir en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, estrategias y proyectos.
- Acciones de fortalecimiento de agentes culturales y consejo provincial de cultura.
- Coordinación y fortalecimiento de acciones en el COPALE.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

ASESOR LEGAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 032

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
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 Abogado Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en procedimiento administrativo sancionador, procedimientos administrativos, normativa de tránsito y transportes, gestión pública, gestión municipal, derecho administrativo, computación e informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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 transportes.
- Asesoramiento legal en materia de tránsito y transportes de acuerdo a normativas vigentes del MTC, ordenanzas municipales y otros relacionados con el procedimiento administrativo.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.**CODIGO: 033**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
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 y/o bachiller en derecho.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos, normativa de tránsito y transporte, gestión pública, gestión municipal, derecho administrativo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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 transportes.
- Evaluación de expedientes administrativos en temas de tránsito y transportes terrestre.
- Otras labores que se le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de su cargo o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.**CODIGO: 034**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
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 y/o egresado en derecho o administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito y transporte, conocimiento en gestión documentaria, procedimientos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (MIL TRECIENTOS CINCUENTA con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

NOTIFICADOR – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

CODIGO: 035

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios en Derecho, (8vo ciclo)
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos y normativa de tránsito y transporte.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar resoluciones de sanción dentro de la provincia de Puno.
- Apoyo en el registro y archivo de documentos.

- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de su cargo o función a desempeñar.
Disponibilidad a tiempo completo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL. CODIGO: 036

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado universitario y/o técnico en contabilidad y/o administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos, presupuesto público, logística.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Transportes y Seguridad Vial de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**ASISTENTE DE SUB GERENCIA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO.
CODIGO: 037**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado de Derecho o Administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos, gestión documentaria, TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, computación y reacción de documentos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito, de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



LIBERADOR VEHICULAR – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.**CODIGO: 038**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios universitarios y/o técnicos en administración, Ing. estadística e informática, computación e informática.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

TECNICO PARA EMISION DE LICENCIAS – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.**CODIGO: 039**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado en derecho, administración, ingeniería estadística e informática, Ing. de Sistemas.

Conocimientos para el puesto

Conocimiento de procedimientos administrativos, normativa para la emisión de licencias de conducir para vehículos menores, computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, revisar los expedientes de trámite para la obtención de licencias de conducir para vehículo menor.
- Diseñar y emitir licencias de conducir para vehículo menor.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de su cargo o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.

CÓDIGO: 040

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, procedimiento administrativo sancionador, normativa de tránsito y transportes, gestión pública y gestión municipal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de informes de instrucción de fase instructora a las infracciones de tránsito.
- Archivo, registro de expedientes.
- Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO.

CODIGO: 041

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título o bachiller en derecho.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de trámite administrativo y normativa de tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO.

CODIGO: 042

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de secundaria completa y/o estudios técnicos y/o estudios universitarios.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos y normativa de tránsito y transporte.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ASISTENTE DE SUB GERENCIA – SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES.
CODIGO: 043**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho o Administración.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de procedimientos administrativos, gestión documentaria, TUPA de la Municipalidad Provincial de Puno, gestión pública y municipal, redacción de documentos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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 la función a desempeñar.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro de Transporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



TÉCNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS – SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES.

CODIGO: 044

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho o Administración o Ingeniería Estadística e Informática.

Conocimientos para el puesto

Conocimiento de procedimientos administrativos, normativa de tránsito y transporte, sistema nacional de infracciones.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro de Transportes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL INTEGRAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 045

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Tres (03) meses en el Sector Público o Privado. Experiencia en labores similares al puesto al que postula.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en Ingeniería ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con estudios de Maestría en Medio Ambiente.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ArcGis aplicado a medio ambiente Conocimientos en Estudios de Impacto Ambiental Conocimiento en Sistemas de Gestión ISO 9001, 14001 y 45001 Conocimiento Técnico de AutoCAD nivel intermedio. Otros: Microsoft Office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planes, informes, proyectos con relación a la disposición final de Residuos Sólidos.
- Analizar y procesar los datos obtenidos de los aplicativos del Sistema de disposición final a fin de plantear y ejecutar estrategias para mejorar la valorización de Residuos Sólidos.
- Desarrollar acciones de coordinación y relación entre la Inversión Pública y la Gestión Integral de los Residuos Sólidos
- Implementar técnicas normativas a fin de cumplir los protocolos de fiscalización ambiental en estructuras de disposición final.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados
- Fortalecer y reformular planes de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato.	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 29 de febrero del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 046

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia en labores similares al puesto al que postula.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria, disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios concluidos en derecho y/o ingeniería electrónica y/o Ing. de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de capacitaciones en gestión ambiental y/o gestión de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión pública, gestión municipal, presupuesto público y logística.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del componente administrativo de la Gerencia.



- Viabilizar los requerimientos según centros de costos de la Gerencia (barrido, limpieza, recolección, valorización y disposición final).
- Realizar la estructura de costos anual de la Gerencia según los componentes implementados.
- Tener amplia capacidad para establecer los centros de costos de manera adecuada en los requerimientos de bienes y servicios.
- Realizar los diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo
- Capacidad de organización complementaria
- Solucionar aspectos electrónicos y de equipos en la Gerencia.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



COORDINADOR OPERATIVO EN DISPOSICION FINAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 047

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año en la administración pública y/o privada. Deseable experiencia en labores similares al puesto al que postula.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización, disponibilidad a tiempo completo. Con amplia capacidad para solucionar percances y con técnicas de ingeniería para calcular el manejo adecuado en las celdas transitorias.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión de Residuos Sólidos, relleno sanitario.



Conocimientos para el puesto	Con conocimiento en manejo y control de relleno sanitario, gestión de residuos sólidos, gestión pública, gestión municipal, procedimientos administrativos, planificación y organización, Arc Gis y Auto Cad.
-------------------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar en forma coordinada las diversas operaciones para el funcionamiento, conservación, mantenimiento y conclusión del relleno sanitario; asume las funciones técnico-administrativas de recibir órdenes, ordenar, ejecutar, controlar, concentrar información y elaborar informes.
- Técnico especializado directamente responsable del relleno sanitario; debe 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




CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA EN VALORIZACION – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 048



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Un (01) año en la administración pública y/o privada. Seis (06) meses en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o bachiller en Ingeniería Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión ambiental. Cursos de especialización en gestión de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión ambiental, de legislación en materia ambiental y administrativa, manejo de residuos sólidos valorizados, educación ambiental, gestión pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de educación ambiental y buenas prácticas de la gestión integral de residuos sólidos para sensibilizar al personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental vigente.
- Dirigir y supervisar los programas de comunicación y campañas publicitarias de gestión integral de residuos sólidos para la sensibilización de la población en las buenas prácticas ambientales.
- Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.
- Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio.
- Coordinar y desarrollar sinergias con aliados estratégicos y principales líderes locales para facilitar las buenas prácticas ambientales, promoviendo una educación ambiental sostenible en el ámbito jurisdiccional
- Coordinar con empresas públicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental.
- Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan de educación ambiental, para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, dentro de su ámbito jurisdiccional municipal.
- Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de educación ambiental, para la toma de decisiones y medidas correctivas necesarias.
- Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 049

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Un (01) año en la administración pública. Experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o bachiller en Ingeniería Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación y/o especialización en gestión ambiental o gestión de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión ambiental, gestión pública, gestión municipal, gestión de residuos sólidos, y legislación en materia ambiental.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y analizar, a través del sistema informático establecido, los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para efectuar reportes del estado de gestión del servicio (horarios, frecuencias, cobertura, etc.), identificando posibles riesgos operativos y de costos.
- Analizar la variación de los costos operacionales de los servicios para proponer medidas de optimización y racionalización de recursos.
- Elaborar informes diarios del cumplimiento de metas de los servicios para la toma de decisiones por parte de la jefatura del área.
- Sistematizar y registrar los reportes diarios de operación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para generar la base de datos del área.



- Coordinar y desarrollar sinergias con aliados estratégicos y principales líderes locales para facilitar las buenas prácticas ambientales, promoviendo una educación ambiental sostenible en el ámbito jurisdiccional
- Hacer seguimiento a los indicadores de procesos, evaluando su cumplimiento, para reportar los resultados a la jefatura del área.
- Brindar información generada en la base de datos del sistema sobre los servicios del área a quien corresponda, previa autorización de su jefatura.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASESOR LEGAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. CODIGO: 050

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia en labores similares.
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 abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, Derecho Ambiental.

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 representante.



- Elaborar informes y opiniones legales sobre expedientes administrativos tramitados a la GGIRS y Sub Gerencias.
- Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia y Sub Gerencias, dentro de los plazos señalados por la ley 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 Concejo Municipal.
- Coordinar y remitir informes a las diferentes gerencias y sub gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar los Instrumentos de Gestión Municipal.
- Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias 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 la etapa instructora en PAS y PAD.
- Otras Funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PROMOTOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 051

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Tres (03) meses de experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo. Tener disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Tener Título y/o Bachiller en carreras de Ing. Ambiental, Ing. Sanitaria Ambiental, Biología (ecología) y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener capacitaciones en manejo de residuos sólidos.



Conocimientos para el puesto.

Conocimiento en gestión de residuos sólidos, procedimientos administrativos, sensibilización al público, manejo de grupos, talleres o charlas en instituciones públicas o privadas.

CARACTERÍSTICAS 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.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones sobre presentación de los residuos y la utilización correcta de los contenedores y sistemas de recogida domiciliaria y comercial, incluyendo el respeto a las franjas horarias y frecuencias establecidas en cada caso, según rutas de recolección.
- Controla el buen uso de los diferentes sistemas y las dimensiones en situaciones ordinarias y en momentos puntuales.
- Detecta las infracciones cometidas por particulares y comerciales y, en su caso, inicia el expediente sancionador correspondiente.
- Informa a particulares y comerciantes acerca de las buenas prácticas que se deben seguir.
- Redacta informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Fortalece 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.
- Apoyo en la remoción de residuos sólidos en las rutas que corresponda.
- Tener disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 29 de febrero del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE EN COMUNICACION – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 052

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, Deseable, experiencia laboral en medios de comunicación.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en ciencias de la comunicación. Tener capacidad especializada en el área de su competencia Con licencia de conducir A11B
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en manejo de residuos sólidos, medios de comunicación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar spots publicitarios con relación al manejo adecuado de residuos sólidos.
- Apoyar en la organización y difusión de eventos, planes, programas planificados según plan de trabajo de la Gerencia.
- Difundir de manera organizada las actividades programadas en la Gerencia.
- Realizar diversos diseños con relación al buen uso de los contenedores e impactos positivos de la segregación.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - FIDEICOMISO - GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 053

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria. Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Licenciado en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, contrataciones del estado. Tener capacidad especializada en el área de su competencia Cursos en computación.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en manejo de residuos sólidos, procedimientos administrativos, gestión pública, gestión municipal, legislación ambiental, SIAL.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- Revisar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones para la firma respectiva a fin de ser derivado al MINAM y seguir los protocolos adecuados hasta su viabilidad.
- Organizar y actualizar los registros de pagos según la estructuración del centro de costos hasta la viabilidad en girado para su aprobación al Banco de la Nación.
- Organizar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina a fin de canalizar todos los requerimientos de bienes y servicios hasta su aprobación según todos los protocolos del FIDEICOMISO.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos, con amplio conocimiento en SIAL y clasificadores de gastos.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--



VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 054

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Deseable, experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando al proyecto
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en seguridad, vigilancia y defensa personal.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer la vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones de la planta.
- Efectuar la vigilancia de la maquinaria, equipos, materiales almacenados, valores y en general de todo bien mueble que se encuentre dentro del complejo sanitario.
- Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones del relleno sanitario.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones del complejo sanitario.
- Responder ante las autoridades competentes por las armas que integren su dotación, y demostrar la documentación que respalde su portabilidad, permisos y demás requerimientos exigidos para las labores de vigilancia y control.
- Manejar la balanza electrónica del relleno sanitario, así como llevar el control del pesaje de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario.
- Otras funciones asignadas por la GGIRS o que sean propias de la función a desempeñar.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

OPERARIO DE PISO DE RELLENO SANITARIO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 055



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Deseable, experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando al proyecto
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de secundaria completa.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Adelantar las actividades necesarias para la construcción de chimeneas, construcción de filtros para lixiviados, conformación de niveles de llenado de residuos y manipulación de motobomba.
- Apoyar las maniobras de descarga de los residuos en el frente de trabajo, por cuadrantes bajo responsabilidad.
- Realizar las funciones de adecuación de infraestructura de paisajismo y ornato del relleno sanitario.

EN PLANTA DE VALORIZACIÓN

- Realizar picado y mezclado de material orgánico.
- Apoyar las labores de carga traslado y descargue del material.
- Colaborar como ayudante en obras y reparaciones locativas que se adelanten en el sitio de trabajo.

EN GENERAL

- Utilizar correctamente el uniforme y los elementos de protección personal suministrados por la organización. Dar un buen trato a los elementos de dotación y herramientas y velar por su conservación.
- Cumplir con el manual de operaciones y normas de seguridad industrial, salud ocupacional, calidad y medio ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020



Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

AUXILIAR EN PLANTA DE VALORIZACION DE RRSS ORGANICOS – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 056

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Deseable contar con experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando al proyecto
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Deseable contar con educación básica (estudios primarios y/o secundarios).
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de aprovechamiento de residuos orgánicos desde la fuente hasta su disposición final.
- Acompañar a los camiones barandas y/o motos en la recolección de residuos sólidos orgánicos en la fuente (mercados, viviendas, establecimientos comerciales, instituciones, etc.).
- Realizar el acopio adecuado de los residuos sólidos, según el cronograma establecido desde la fuente (lugar de origen).
- Efectuar acciones de procesamiento de residuos orgánicos hasta su transformación en abono orgánico en la planta de valorización.
- Realizar los protocolos técnicos adecuados de transformación de residuos orgánicos en la planta de valorización.
- Realizar acciones de mantenimiento, limpieza, higiene y salubridad en la planta de valorización de residuos orgánicos.
- Portar de manera permanente su EPP y apoyar de manera eficiente y efectiva en las acciones encomendadas bajo responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DE BALANZA EN RELLENO SANITARIO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 057

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Deseable experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando al proyecto
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios técnicos o superiores.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de control estadístico de aspectos cualitativos y cuantitativos de los residuos sólidos.
- Ser responsable del generador para su funcionamiento adecuado en las horas establecidas.
- Ser responsable directo de la adecuada operatividad de la balanza y registro exacto de las compactadoras.
- Colaborar en el mantenimiento e higiene de las áreas administrativas del relleno sanitario.
- Reportar de manera diaria la cantidad de residuos según los tipos de movilizaciones ingresados al relleno sanitario y/o algún acontecimiento suscitado.
- Apoyar en la viabilidad de requerimientos y trámites emitidos por el Coordinador del Relleno Sanitario.
- Portar de manera permanente su EPP y apoyar de manera eficiente y efectiva las acciones encomendadas bajo responsabilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CHOFER DE CAMION COMPACTADOR – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 058

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios de secundaria completa. Tener licencia mínima de conducir A-2B.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto.	Tener conocimientos básicos en mecánica automotriz.



CARACTERISTICAS 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 Gerente 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 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 (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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 29 de febrero del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



CHOFER DE CAMION BARANDA – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 059

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores similares.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios de secundaria completa. Tener licencia de conducir mínimo A-2B
Conocimientos para el puesto.	Tener conocimientos básicos en mecánica automotriz.



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 Sub Gerente de Valorización y Disposición Final.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo, por lo que deberá portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad, contribuyendo al recojo de residuos sólidos valorizables.
- 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.
- Tener disponibilidad de tiempo para realizar acciones de recolección selectiva los días de mayor afluencia de población que son los sábados, domingos y feriados.
- Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 29 de febrero del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS. CODIGO: 060

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	Con o sin experiencia.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Tener predisposición de trabajos en diversos horarios según la estrategia de concientizar a personal de su zona para controlar la inadecuada disposición de residuos sólidos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Deseable estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en acopio de Residuos sólidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Personal para acompañar según plan de rutas a la evacuación de residuos sólidos.
- Cumplir con las rutas establecidas de recojo de residuos sólidos valorizables de manera selectiva.
- Apoyo al grupo de contingencia.
- Control del buen uso de implementos brindados.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados (previa concertación de día libre).
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 29 de febrero del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PERSONAL DE APOYO – SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES.**CODIGO: 061**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios básicos (deseable estudios secundarios)
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en áreas verdes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Parques, Jardines y Conservación De Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 29 de febrero del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (MIL con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

INSPECTOR SANITARIO – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

CODIGO: 062

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en labores similares.
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 o título en ingeniería industrial, medicina veterinaria y zootecnia o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en inspecciones sanitarios a los comerciantes y vehículos de transportes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos de la ciudad de Puno. Aplicación de formatos aprobados según R.M N° 282-2003-SA-DM y otras directivas para el proceso de certificación de puestos de ventas saludables en mercado de abasto. Conocimientos en normatividad municipal, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Capacitación al comité de autocontrol sanitario (CAS), en alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Inspección sanitaria en los puestos de ventas y vehículos de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto.
- Inspección en puestos de venta certificados de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto.
- Otras labores que el jefe inmediato superior disponga.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

CODIGO: 063

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en la administración pública y/o privada.
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 y/o Título profesional en biología, administración o contabilidad.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas. Conocimiento en sistema administración logística (SIAL). Conocimientos en Microsoft office, Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de requerimiento de bienes y servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia, haciendo uso del sistema de administración logística (SIAL).
- Cuidar el medio ambiente con responsabilidad y manteniendo limpio las calles y avenidas de la ciudad.
- Apoyo en el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación o internamiento en almacén central.
- Llevar al día los registros físicos y consolidar la información del programa de vigilancia e inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Redacción de documentos administrativos propios de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.
- Otras funciones propias que sean asignadas por el superior inmediato de la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

MONITOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

CODIGO: 064



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en labores similares.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes, asignado con calidad y eficiencia debida y trabajo a presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado en Estadística e Informática, sistemas, electrónica, mecatronica, economía, contabilidad, sociología y/o técnico en computación e informática.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en el monitoreo de cámaras de video vigilancia. Conocimiento en ofimática. Conocimiento en revisión de imágenes. Conocimiento en revisión de material filmico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo de cámaras de video vigilancia
- Revisión de imágenes
- Revisión de material filmico
- Informar sobre ocurrencias y/o incidentes flagrantes.
- Otras actividades que les asigne el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1300.00 (Mil trescientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE MONITOREO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 065

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: Un (01) año de experiencia general laborando en las instituciones públicas. ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia en labore similares



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	Titulado, colegiado y habilitado en ing. Estadística e informática, sistemas, telecomunicaciones.
Conocimientos para el puesto	Manejo en ofimática. Manejo de Excel avanzado. Conocimientos en equipos de radio comunicaciones. Conocimiento en configuración de redes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Administración, mantenimiento correctivo y preventivo de la red de voz, datos y video vigilancia.
- Administración, mantenimiento correctivo y preventivo de los enlaces
- Administración y configuración equipos de radio comunicaciones
- Administración y configuración de switches, routers y demás equipos de red en data center y central de monitoreo.
- Administración y configuración de nodos para red de voz, datos y video vigilancia.
- Instalación y puesta a punto de equipos de video vigilancia
- Administración de conmutador telefónico
- Administración de servidores y servicios de internet
- Organización de rack y/o gabinetes
- Instalación de cableado estructurado tanto interior como exterior
- Realizar actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivo del área
- Implementación del sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 066

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, en labores similares.





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 en administración, contabilidad y carreras afines
Conocimientos para el puesto	Manejo de ofimática, seguridad ciudadana

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad, que por razones de su función tengan que intervenir en actos de competencia.
- Recepción y trámites de documentación de la Sub- Gerencia.
- Apoyar la realización de la subgerencia en los centros laborales, educativos y comunales así como en locales públicos y privados de la provincia de puno.
- Participar en las comisiones temporales de trabajo en material de seguridad ciudadana y defensa civil.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne su jefe superior inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ASITENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: 067

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año (01) año en cargos similares en áreas administrativas.
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 en contabilidad, sistemas y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto	Manejo de ofimática, seguridad ciudadana.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:



- Desarrollar actividades encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de información para el seguimiento y control de plan operativo institucional y plan estratégico.
- Apoyar en el monitoreo y control de las diferentes actividades aprobadas presupuestalmente en el plan operativo institucional del Programa Presupuestal 0030.
- Apoyar en el monitoreo y control de las diferentes actividades aprobadas presupuestalmente en los planes operativos de soporte administrativo, verificando el cumplimiento de entregables y el avance de los gastos
- Atender las necesidades de información que solicitan las diferentes unidades administrativas para la gestión de sus actividades aprobadas.
- Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne su superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



NOTIFICADOR FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA CODIGO: 068

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en la administración pública, de preferencia en administración tributaria provincial y/o nacional
Competencias	Integridad, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, bachiller universitario o titulado de la especialidad de economía, administración, derecho y contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en Tributación Municipal. Contar con licencia para conducir motocicleta.
Conocimientos para el puesto	Manejo de Excel avanzado.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores según plazos de establecimiento y remitir a la 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 DDJJ. de impuesto predial y arbitrios
- Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoevaluós y orientación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



NOTIFICADOR FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CODIGO: 069

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia en la administración pública, de preferencia en administración tributaria provincial y/o nacional
Competencias	Integridad, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado, bachiller universitario o titulado de la especialidad de economía, administración, contabilidad, derecho, arquitectura.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas tributarios. Contar con licencia de conducir motocicleta
Conocimientos para el puesto	Manejo de tecnología informática, Word básico y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores según plazos establecidos y remitir al OEC
- Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terrero, 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 autoevalués y orientación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato





	Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CODIGO: 070



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas de preferencia en el área tributaria.
Competencias	Integridad, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudiantes del último ciclo o egresados de la especialidad de economía, administración, contabilidad, derecho, arquitectura.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas tributarios. Contar con licencia de conducir motocicleta
Conocimientos para el puesto	Manejo de tecnología informática, Word y Excel de nivel básico y/o avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores según plazos establecidos y remitir al OEC
- Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de autoevalués y orientación.
- Clasificación y ordenamiento y ruteo de documentos a notificar

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



DISEÑADOR GRÁFICO – UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
CODIGO: 071



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en sector público y/o privado.
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 o titulado en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios en computación e informática
Conocimientos para el puesto	Manejo de software de diseño gráfico.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Diseño de programas adobe, photoshop, lightroom.
- Diagramación periodística con Corel draw, indesign, incopy.
- Gestionar una comunidad de redes sociales.
- Retoque profesional fotográfico y post producción.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

REDACTOR – UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
CODIGO: 072

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 06 meses en sector público o privado.
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 o titulado en ciencias de la comunicación.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Microsoft office



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción de notas de prensa
- Difundir información de interés y las actividades institucionales
- Redacción para redes sociales
- Redacción de formato periodístico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE EN COMUNICACIÓN – UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO CODIGO: 073

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en sector público y/o privado.
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 o titulado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en manejo de información
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Microsoft office

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Reproducir formatos audiovisuales para su difusión
- Difundir información de interés y las actividades institucionales
- Generar canales de comunicación entre las instancias administrativas
- Organizar y coordinar actos y eventos protocolares de la institución.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

FISCALIZADOR - NOTIFICADOR – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA CODIGO: 074

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público y/o privado
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, Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Excel y Word

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- 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 que se les asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	. Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO. CODIGO: 075

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en la administración pública y/o privada.
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 y/o egresado de las carreras de Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Ingenierías de Sistemas, Estadística e Informática o Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones en derecho administrativo o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, Windows)



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar atención y orientación al vecino o al administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad en ventanilla, sobre sus derechos, deberes, solicitudes de tramites de información requeridas, peticiones de la situación real en que se encuentra los expedientes tramitados y suministros de información que deben proporcionar a la entidad conforme están establecidos en el TUPA, la Ley N° 27444 y otras normas y disposiciones legales vigentes, según a las especialidades asignadas a sus competencias de cada uno de ellos.
- Coordinar la correcta atención y orientación al vecino o administrado, al contribuyente o usuario de la Municipalidad sobre la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos, por cada equipo de especialidad agrupada en ventanilla únicas centralizadas.
- Recepcionar clasificar y distribuir documentos internos en ventanilla, según corresponda.

- Llevar al día el registro de ingreso de los documentos presentados por escrito y la salida de aquellos documentos emitidos por la Municipalidad, dirigidos a otros órganos o administrados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Atención y Orientación al Vecino de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ADMINISTRADOR DE REDES – OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA CODIGO: 076

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en labores similares.
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 ingeniería de sistemas y/o ingeniería de telecomunicaciones.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en administración de sistemas de información, administración de firewall palo alto, seguridad de la información y cableado estructurado, programación y diseño de base de datos, administración de redes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrador de firewall (palo alto).
- Administrar routers y switch cisco.
- Administrar la central telefónica de la institución.
- Administrar los servidores Windows server y Linux.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado y equipos de cómputo.
- Instalación de software de gestión pública y capacitación en el gobierno digital.
- Conocimientos en programación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnología Informática de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ADMINISTRADOR DE REDES – OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

CODIGO: 077

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
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 ingeniería de sistemas y/o carreras profesionales afines.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en programación, diseño de base de datos, seguridad informática y sistemas de información, gobiernos electrónicos y firma digital, telecomunicaciones.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y optimizar los servicios de acceso a los sistemas de información.
- Administración y control del sistema de trámite documentario y firma digital.
- Conocimiento en programaciones. Diseño de bases de datos.
- Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura a los sistemas de información.
- Seguimiento y control del sistema de trámite documentario.
- Instalación de software de gestión pública y base de datos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnología Informática de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



MEDICO CIRUJANO – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL
CODIGO: 078

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en labores de la profesión (incluye SERUMS).
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de Médico cirujano, colegiado y habilitado. Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de software en entorno Windows; ofimática.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como MEDICO CIRUJANO, del Policlínico Municipal de Puno.
- Actividades extramurales como MEDICO CIRUJANO, del Policlínico Municipal de Puno.
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ODONTOLOGO – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL

CODIGO: 079

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en labores de la profesión (incluye SERUMS).
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de odontólogo, colegiado y habilitado. Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de software en entorno Windows: ofimática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como ODONTOLOGO, del Policlínico Municipal de Puno.
- Actividades extramurales como ODONTOLOGO, del Policlínico Municipal de Puno.
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ENFERMERA – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL**

CODIGO: 080

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en labores de la profesión (incluye SERUMS).
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	Licenciada en enfermería colegiado y habilitado. Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de software en entorno Windows: ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como LICENCIADA EN ENFERMERIA, del Policlínico Municipal de Puno.
- Actividades extramurales como LICENCIADA EN ENFERMERIA, del Policlínico Municipal de Puno.
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

TÉCNICO EN ENFERMERIA – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL

CODIGO: 081

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en labores de la profesión.
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 técnico en enfermería.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de software en entorno Windows: ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.

- Actividades intramurales como TECNICO(A) EN ENFERMERIA, del Policlínico Municipal de Puno.
- Actividades extramurales como TECNICO(A) EN ENFERMERIA, del Policlínico Municipal de Puno.
- Sesiones educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

OBSTETRA – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL CODIGO: 082

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en labores de la profesión (incluye SERUM.)
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	Licenciado en obstetricia, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de software en entorno Windows: ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



GUARDIAN – PROGRAMA ESPECIAL POLICLINICO MUNICIPAL

CODIGO: 083

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere
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	Estudios básicos (deseable estudios secundarios).
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en administración pública, jardinería, seguridad y defensa personal.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Guardian nocturno en el Policlínico Municipal de Puno.
- Realizar todas las actividades dadas por el director del Policlínico Municipal de Puno.
- Limpieza del Policlínico Municipal Puno por ambientes.
- Recojo de todos los residuos sólidos que se encuentre alrededor de la jurisdicción del Policlínico Municipal Puno.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

ASESOR LEGAL – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 084

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses en la administración pública y/o privada
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 profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en procedimientos administrativos, gestión pública, gestión municipal, derecho administrativo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de expedientes respecto a las empresas, counter, tiendas y otros.
- Elaborar escritos de carácter administrativo referente a irregularidades en los expedientes.
- Emisión de papeletas de notificación a las empresas, counter, tiendas y otros que infrinjan el reglamento y funciones de PETT.
- Recuperación de las deudas de las empresas, counter, tiendas y otros
- Elaboración de contratos suscritos con Empresas, Counter tiendas y otros.
- Demás funciones encomendadas por la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa especial terminal terrestre
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**PERSONAL OPERATIVO (Tópico) – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE
CODIGO: 085**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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	Técnico en enfermería.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en primeros auxilios, asistencia médica, farmacológica, atención integral de salud.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Realizar atención integral de salud.
- Realizar actividades concernientes a su formación.
- Realizar atención en primeras auxilios a los turistas nacionales e internacionales.
- Brindar asistencia médica y farmacológica a quien lo requiera.
- Realizar funciones que se les asigna de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Terminal Terrestre de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**PERSONAL DE APOYO– PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE
CODIGO: 086**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere.
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	Estudios básicos (deseable estudios secundarios)

Conocimientos para el puesto	Conocimiento en manejo de equipos e insumos de limpieza.
-------------------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en limpieza y orden interno y externo del PETT.
- Apoyo en limpieza de los servicios higiénicos del PETT
- Apoyo Realizar limpieza de hospedaje del PETT.
- Apoyo limpieza de duchas del PETT.
- Realizar uso adecuado de las maquinas e insumos de limpieza.
- Realizar las funciones que se les asigna de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa especial terminal terrestre
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PERSONAL OPERATIVO – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE

CODIGO: 087


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere
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	Estudios básicos (deseable estudios secundarios)
Conocimientos para el puesto	Conocimiento del funcionamiento de Terminales Terrestres

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa especial terminal terrestre
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PERSONAL DE SEGURIDAD – PROGRAMA ESPECIAL DE TERMINAL TERRESTRE


CODIGO: 088



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No requiere
Competencias	Estudios básicos (deseable estudios secundarios)
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en seguridad y defensa personal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Para la seguridad de puertas de ingreso y salidas del PETT.
 - Para la seguridad de puertas y salidas de embarque.
 - Para la seguridad de bases y SSHH.
 - Para la seguridad general interna y externa del PETT.
 - Brindar orientación y seguridad en los usuarios.
 - El servicio a cumplir es: tres turnos, 6:00 am a 2:00 pm, 2:00 pm a 10:00 pm y 10:00 pm a 6:00 am.
 - Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa especial terminal terrestre
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO – PROGRAMA ESPECIAL DE TERMINAL TERRESTRE
CODIGO: 089**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Seis (06) meses en la administración pública y/o privada.
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	Estudios de secundaria completa o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en sistema eléctrico, sanitario y carpintería

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer mantenimiento los servicios de agua, desagüe e instalaciones eléctricas del Terminal Terrestre.
- Atención de los locales del Terminal Zonal Sur.
- Mantenimiento de todas las instalaciones del PETT.
- Mantenimiento de jardines del PETT.
- Las funciones que le sea asignada de acuerdo a sus superiores.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa especial terminal terrestre
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

GUIA DE TURISMO – MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER

CODIGO: 090

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Tres (03) meses de experiencia en la administración pública y/o privada.
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	Titulo o Bachiller en Turismo y/o Titulo Técnico en Turismo.
Conocimientos para el puesto	Dominio del idioma inglés, francés u otro idioma extranjero. Conocimiento en museografía y museología: para comprender la organización de los bienes culturales para su interpretación, conocimientos en bienes culturales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la recepción, coordinación, orientación, información, asistencia, animación de los visitantes nacionales e internacionales en el idioma de su elección de los visitantes nacionales, extranjeros y acompañamiento respectivo en el museo.
- Controlar y reportar el ingreso económico diario de los visitantes.
- Manejar la información veraz, objetiva y clara de los bienes culturales al público receptor y elaboración de informes o reportes de los visitantes.
- Coordinar los servicios y productos culturales dentro del itinerario del tour del museo.
- Asistir al turista, primeros auxilios y, en caso necesario, coordinación de ingreso del turista a servicios hospitalarios.
- Ejecutar con puntualidad el programa de actividades establecido por la administración del museo.
- Controlar al grupo de visitantes en cuanto a regulaciones, restricciones o precauciones necesarias en el desarrollo de las actividades dentro del recorrido del museo.
- Entretenimiento del grupo durante la demostración o explicación de las salas de museo.
- Velar por la conservación del patrimonio de bienes muebles, inmueble y bienes culturales del museo.
- Otras actividades que se le asigne el director del museo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Museo Municipal Carlos Dreyer de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de marzo del 2020

Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

PERSONAL DE APOYO – MUSEO MUNICIPAL CARLOS DREYER

CODIGO: 091

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en la administración pública y/o privada.
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	Estudios Técnicos o superiores.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en bienes culturales, conservación y restauración de bienes culturales. Conocimiento básico del idioma inglés u otro idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de los visitantes nacionales y extranjeros.
- Manejo de bienes culturales.
- Información veraz, objetiva de cada bien cultural.
- Coordinación de los servicios y actividades dentro del museo.
- Asistencia en la conservación, limpieza y restauración de cada bien cultural.
- Ejecución puntual del programa de actividades establecido por el museo.
- Manejo del archivo y catalogación de bienes culturales.
- Gestión de la logística del almacén de bienes culturales.
- Orientación e información a los practicantes sobre los bienes culturales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Museo Municipal Carlos Dreyer de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

RECAUDADOR – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

CODIGO: 092

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Contar con experiencia en recaudación mínima de 03 meses.
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	Contar con estudios secundarios concluidos
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Recaudación y control de complejos culturales, recreativos y deportivos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de Recaudación y control de todo el complejo Piscina Municipal y Gimnasio.
- Realizar el reporte de ingresos a la unidad de tesorería.
- Recibir los boletajes del complejo Piscina Municipal y Gimnasio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos Y Deportivos.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERSONAL DE APOYO – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.

CODIGO: 093

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Con experiencia en el cargo o puesto.
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	Contar con estudios secundarios no concluidos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en el manejo de insumos de limpieza.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las labores de limpieza de todo el complejo Piscina Municipal
- Realizar las labores de Jardinería de las áreas verdes dentro del complejo Piscina Municipal
- Realizar la limpieza constante de los Servicios Higiénicos.
- Realizar la limpieza y evacuación de los tachos y contenedores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos Y Deportivos.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECTOR – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 094

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia, mínima de 01 año 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión pública, gestión municipal, presupuesto público, legislación ambiental, educación ambiental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Celebrar contratos y convenios con las instituciones públicas y privadas.
- Dirigir la política organización programación el proceso presupuestario de programa.

- Supervisar la planificación de la gestión, y programación de las actividades a acuerdo de las competencias.
- 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.
- Otras funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial del Bahía del Lago
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 095

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia, mínima de 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Biología, Ingeniería Ambiental o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión pública, gestión municipal, presupuesto público, legislación ambiental, educación ambiental.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer el plan integral de promoción y desarrollo de educación ambiental para el programa especial bahía del lago.
- Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental.
- Generar cultura ambiental y mantenimiento de los recursos naturales del medio ambiente.



- Capacitar y actualizar la información medioambiental sobre legislación ambiental y de residuos sólidos.
- Apoyo en fiscalización ambiental en el puerto muelle del malecón eco turístico.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial del Bahía del Lago
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

FISCALIZADOR AMBIENTAL – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 096

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia, mínima de 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional en ingeniería ambiental o licenciado en Biología. Contar con Licencia de conducir moto
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en gestión pública, gestión municipal, presupuesto público, legislación ambiental, educación ambiental.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- fiscalizar el plan integral de promoción y desarrollo de educación ambiental para el programa especial bahía del lago.
- Promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental.
- Generar cultura ambiental y mantenimiento de los recursos naturales del medio ambiente.
- Capacitar y actualizar la información medioambiental sobre legislación ambiental y de residuos sólidos.
- fiscalización ambiental en el puerto muelle del malecón eco turístico.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial del Bahía del Lago
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

CHOFER – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 097

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia, mínima de 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios, Contar con Licencia de conducir moto
Conocimientos para el puesto	Conocimiento normas de tránsito.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de manejo de motocarga para recojo de residuos sólidos en la Av. Costanera, puerto muelle del malecón ecoturístico y puerto banquero rossi.
- Cuidado y mantenimiento de motocarga en la Bahía del Lago.
- Informar y ejecutar la limpieza del desmonte, malezas y podado de arbustos en la Bahía del Lago.
- Apoyo en fiscalización ambiental en el puerto muelle del malecón eco turístico.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial del Bahía del Lago
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
---	--

PERSONAL DE APOYO – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 098



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia, mínima de 03 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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contar con estudios básicos
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en cuidado del medio ambiente.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de recolección de residuos sólidos en la Av. Costanera, puerto muelle del malecón ecoturístico.
- Cuidado de contenedores instalados en la Bahía del Lago.
- Informar y ejecutar la limpieza del desmonte, malezas y podado de arbustos en la Bahía del Lago.
- Apoyo en fiscalización ambiental en el puerto muelle del malecón eco turístico.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial del Bahía del Lago
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

VII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1.	Aprobación de la convocatoria	12 de diciembre del 2019
CONVOCATORIA		
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe)	Del 12 al 18 de diciembre del 2019
3.	Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable)	20 de diciembre del 2019
SELECCIÓN		
	Evaluación curricular	23, 24 y 26 de diciembre del 2019
	Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional.	26 de diciembre del 2019
	Entrevista Personal	27 y 30 de diciembre del 2019
	Publicación de resultado final en el portal institucional.	31 de diciembre del 2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco días de publicación de resultados finales.
	Registro del contrato	Dentro de los cinco días de publicación de resultados finales.

VIII. 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).



IX. 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

9.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

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

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral)
- 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.

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 sobrealfiquen los requisitos exigidos, serán eliminados automáticamente.

9.2.1. 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.

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.

9.1.2. 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, sin lugar a reclamos.

9.2. 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*

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**.

9.2.2. 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.

9.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, podrán hacer su consulta 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.

9.3. 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%

9.4. 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.

9.5. 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).

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



XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

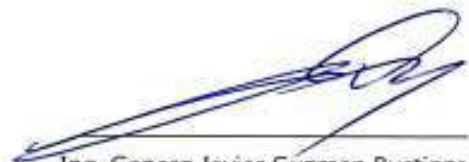
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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 diciembre del 2019.



Abog. Karin Leonor Roque Gonzales
Presidente



Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza
1er Miembro



Abog. Martin Ventura Mamani
2do Miembro

