



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 004-2020-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 | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | AUDITOR | 2 |
| 2 | GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA | ABOGADO | 1 |
| 3 | OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO | 1 |
| 4 | OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES | EVALUADOR DE PROYECTOS | 1 |
| 5 | UNIDAD DE REGISTRO CIVIL | DIGITALIZADOR | 1 |
| 6 | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL | CONSERJE | 1 |
| 7 | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA | ABOGADO RESOLUTOR | 1 |
| 8 | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 9 | OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA | ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS | 1 |
| 10 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN | APOYO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 11 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 1 |
| 12 | SUB GERENCIA DE PERSONAL | ESPECIALISTA EN CAS | 1 |
| 13 | SUB GERENCIA DE PERSONAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 14 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | TECNICO CONTABLE | 1 |
| 15 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | ESPECIALISTA EN CONTRATACION DE SERVICIOS | 1 |
| 16 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | COTIZADOR DE BIENES | 1 |
| 17 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | COTIZADOR DE SERVICIOS | 1 |





| | | | |
|----|--|---|---|
| 18 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | AUXILIAR DE ALMACÉN | 1 |
| 19 | SUB GERENCIA DE LOGISTICA | APOYO PARA TRAMITES DE INVERSIONES | 1 |
| 20 | SUB GERENCIA DE TESORERIA | ASISTENTE EN ARCHIVO | 1 |
| 21 | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD | ANALISTA CONTABLE | 1 |
| 22 | GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 23 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE | NOTIFICADOR | 1 |
| 24 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | 1 |
| 25 | GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA | COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL | 1 |
| 26 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | ASISTENTE LEGAL | 1 |
| 27 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO | ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS II | 1 |
| 28 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO | FISCALIZADOR - NOTIFICADOR | 1 |
| 29 | SUB GERENCIA DE CATASTRO | ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y ACTUALIZACIÓN CATRASTAL | 1 |
| 30 | GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | ASISTENTE DE GERENCIA | 1 |
| 31 | SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES | TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS | 2 |
| 32 | SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES | PERSONAL DE APOYO | 9 |
| 33 | SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES | TECNICO EN PRENSA Y LOGISTICA | 1 |
| 34 | SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES | TÉCNICO EN COMUNICACIONES Y ASISTENCIA HUMANITARIA | 1 |
| 35 | GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 1 |
| 36 | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO | ASISTENTE TECNICO | 1 |
| 37 | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 38 | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO | CONDUCTOR DE CAMIÓN BARANDA | 1 |
| 39 | SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | FISCALIZADOR | 2 |
| 40 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | RESIDENTE DE DISPOSICIÓN FINAL | 1 |
| 41 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | CHOFER DE CAMION BARANDA | 1 |
| 42 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | ASESOR LEGAL | 1 |
| 43 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | PERSONAL OPERATIVO PARA PLANTA DE VALORIZACIÓN | 2 |
| 44 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | CHOFER DE CAMIÓN COMPACTADOR | 2 |
| 45 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | PERSONAL OPERATIVO | 5 |





| | | | |
|--------------|--|---|-----------|
| 46 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA | 1 |
| 47 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | SECRETARIA | 1 |
| 48 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | ESPECIALISTA EN GESTIÓN CONTABLE | 1 |
| 49 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | FISCALIZADOR AMBIENTAL | 3 |
| 50 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | RESPONSABLE DE DEPREDADOR NATURAL | 1 |
| 51 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | GUARDIAN EX BOTADERO CANCHARANI | 2 |
| 52 | GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | PROMOTOR COMUNICADOR | 1 |
| 53 | PROGRAMA ESPECIAL TERRESTRE | ADMINISTRADOR DEL TERMINAL ZONAL SUR | 1 |
| 54 | PROGRAMA ESPECIAL TERRESTRE | SECRETARIA | 1 |
| 55 | PROGRAMA ESPECIAL TERRESTRE | RECAUDADOR | 1 |
| 56 | PROGRAMA ESPECIAL TERRESTRE | RESPONSABLE DE LIBERACIONES VEHICULARES | 1 |
| 57 | PROGRAMA ESPECIAL TERRESTRE | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 58 | SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROTECTOS DE INVERSIÓN CTT | ESPECIALISTA EN EVALUACION | 1 |
| 59 | PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO | DIRECTOR | 1 |
| TOTAL | | | 79 |

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° 016-2020-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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 016-2020-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 REQUERIDO

**AUDITOR – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CODIGO: 001**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Un (1) año de experiencia en control gubernamental y/o gestión pública. |
| Competencias | Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultado, pensamiento analítico. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Control Gubernamental |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Universitario de Contador Público, Administrador, Abogado, Ingeniero Economista. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en procedimientos administrativos, gestión pública, control gubernamental. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de la comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.





- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencias apropiadas y suficientes según la normativa de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento
- Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión en un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica de jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que puedan afectar su normal desarrollo.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.
- Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |



ABOGADO ASESOR – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO: 002

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en temas administrativos o legales en el sector público o |



| | |
|---|---|
| | privado, relacionados con Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones con el Estado. |
| Competencias | Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios de Maestría, Especialización y/o Diplomados en Administración Pública - Municipal y/o Contrataciones del Estado. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Administración y/o Gestión Pública y/o Municipal y/o Contrataciones del Estado. • Conocimientos de ofimática nivel básico (Word, Excel, PPT). |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 formulación 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 técnico 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 le asigne la Gerencia de Asesoría Legal.

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 mayo 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. |





ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

CODIGO: 003



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Un (01) año de experiencia como Residente o Supervisor de obra en la modalidad de ejecución de obras por contrata. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de Ingeniero Civil o de Arquitecto, con colegiatura. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en Gestión Municipal, Contrataciones del estado, gestión pública. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir la labor de Evaluador de la documentación de la Ejecución Contractual de obras ya ejecutadas, si estas han cumplido con el procedimiento y plazos tal como corresponde conforme al contrato y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Revisar los informes, valorizaciones y metrado de obra, procedimiento de ampliaciones de plazo, adicional de obras.
- Evaluar la liquidación del contrato de obra y liquidación del contrato de consultoría de obra.
- Absolver informes derivados de diferentes instancias inherentes a la ejecución de obras por contrata.
- Participar en otras labores que disponga la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de mayo 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. |





EVALUADOR DE PROYECTOS – OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

CODIGO: 004



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Un (01) año de experiencia como Evaluador, residente o Supervisor de Obra. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de Ingeniero Civil o de Arquitecto, con colegiatura. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en evaluación técnica de proyectos de inversión pública. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Adoptar los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico relacionado con la elaboración del expediente técnico.
- Responsable de la calidad del Expediente Técnico a aprobarse para la ejecución de la obra.
- Coordinar con el proyectista para levantar las observaciones del Expediente Técnico.
- Verificar in situ, en la cual se ejecutara el proyecto a fin de que estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- Participar en otras labores que disponga la Oficina de Supervisión y Liquidación de inversiones como evaluación, revisión del informe final de las obras ejecutadas por la entidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de mayo 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. |





DIGITALIZADOR - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

CODIGO: 005



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia en digitalización y ordenamiento de datos. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios Superiores en Contabilidad y/o Computación. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos de integración en Sistema RENIEC Conocimientos en Sistema de Gestión de Seguridad de la Integración. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Digitalización e integración de Actas y/o Partidas y Documentos existentes en la unidad de Registro Civil.
- Ordenamiento y Clasificación de Archivos existentes en la Unidad de Registro Civil.
- Atención en ventanilla.
- Otras labores de apoyo que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |

CONSERJE – UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO: 006

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Amplia experiencia en el cargo. |
| Competencias | Aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios secundarios completos. |



| | |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación en actividades relacionadas con el manejo técnico sanitario y fluido eléctrico, así como en defensa civil y primeros auxilios. |
|--|---|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpia y en buen estado de higiene y salubridad, el ambiente, los estantes, muebles y acervo documentario de la Unidad de Archivo.
- Vigilar, custodiar el patrimonio documental y apoyar los trabajos de recepción, clasificación, registro y almacenamiento de los documentos de la Municipalidad y otras especificados en el MOF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |

ABOGADO RESOLUTOR - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA CODIGO: 007

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en labores de Ejecución Coactiva en Gobiernos Locales |
| 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 de Abogado, colegiado. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • T.U.O. del Procedimiento de Ejecución Coactiva. • T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento básico de la Ley de Tributación Municipal. • Manejo de programas Microsoft. • Manejo de archivos, buena redacción. Ortografía y Caligrafía. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva, Resoluciones de Embargo, Ejecución Forzada y otros.
- Proyectar Resoluciones de Tercería, Resoluciones de Suspensión de Procedimiento.
- Atención y orientación al público.
- Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Puno |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de mayo 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 ADMINISTRATIVO - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA CODIGO: 008

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios Concluidos en Maestría en Gestión Publica. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo documentario en la Administración Publica. • Conocimiento básico en Excel y Word. • Conocimiento básico en temas tributarios. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y distribuir o archivar los documentos fuentes o ingresarlo al despacho del Ejecutor Coactivo, para su calificación y posterior emisión de resoluciones de cobranza coactiva.
- Apoyar al Ejecutor Coactivo, en la elaboración de resoluciones de cobranza coactiva y demás documentos para él, trámite procesal correspondiente.
- Atención y orientación al administrado.





- Llevar los libros de registro de ingresos y salidas, como registro de expedientes de ejecución coactiva de las diferentes gerencias y documentos administrativos de cobranza coactiva.
- Seguimiento y control en el Gobierno Electrónico.
- Elaboración de hojas de coordinación, informes, etc.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Ejecutor Coactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS - OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA

CODIGO: 009



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: Mínima dos (02) años en gobiernos electrónicos y firma digital, seis (06) meses en telecomunicaciones. |
| Competencias | Sentido de la responsabilidad. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Ingeniero de Sistemas con colegiatura y habilitación vigente. |
| Conocimientos para el puesto | Programación, diseño de base de datos, seguridad informático y sistemas de información. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener experiencia profesional de dos años en análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos de punta.
- Administración y control del sistema de trámite documentario y firma digital.
- Conocimiento en programación. Diseño de base de datos.
- Realizar mantenimiento y monitoreo de la infraestructura a los sistemas de información.
- Tener capacitación en estudios especializados en lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y sistemas operativos informáticos complejos.



- Instalación y administración de Software de gestión pública y base de datos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

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 mayo 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. |



**APOYO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION
CODIGO: 010**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo un (01) año en Gestión Pública o Privada Experiencia en Fiscalización y Notificaciones. |
| Competencias | Trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, capacidad de redacción, proactivo, expedito para trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller y/o Egresado de Contabilidad o Administración. |
| Conocimientos para el puesto | Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar notificaciones a usuarios, trabajadores y administrados a distintas áreas y/o domicilios de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo en la elaboración, agilización y viabilización de documentos de gestión de recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otras funciones propias que sean asignadas por la Gerencia de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno |





| | |
|---|--|
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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 II – GERENCIA DE ADMINISTRACION
CODIGO: 011

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo un (01) año en Gestión Pública. |
| Competencias | Trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, capacidad de redacción, proactivo, trabajo bajo presión. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificación del sistema SIAF |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional en Contabilidad. |
| Conocimientos para el puesto | Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de la documentación Fuente Contable de las órdenes de compra y servicio.
- Realizar el control de la documentación antes de realizar el devengado.
- Efectuar el registro de la fase de devengado en el SIAF de acuerdo a la revisión realizada.
- Verificar y validar requerimientos de bienes y servicios según Directiva General 002-2019-MPP/GM, de las diferentes áreas usuarias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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 | No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la |



| | |
|----------|-----------------------------------|
| contrato | Municipalidad Provincial de Puno. |
|----------|-----------------------------------|

ESPECIALISTA EN CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL
CODIGO: 012



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público, de preferencia en gobiernos locales. Experiencia Específica: Mínimo un (01) años de experiencia laboral en gestión de Recursos Humanos. |
| Competencias | Trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, capacidad de redacción, proactivo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título universitario y/o bachiller en derecho. |
| Conocimientos para el puesto | Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de adendas y contratos del personal CAS.
- Verificación de informes mensuales del personal CAS.
- Informe de asistencia para las retribuciones mensuales del personal CAS.
- Encargado de la suscripción de contratos del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la municipalidad.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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 PERSONAL CODIGO: 013



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia General: Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Deseable: Experiencia en gestión de Recursos Humanos. |
| Competencias | Trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, capacidad de redacción, proactivo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática |
| Conocimientos para el puesto | Cursos de Ofimática Word, Excel, PPT. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en organizar y mantener actualizado el registro en el sistema de control de asistencia de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Apoyo en elaborar contratos de servicios personales, según disposición superior.
- Apoyo en coordinar y administrar las prácticas pre-profesionales.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para su trámite correspondiente de descuento, de los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier régimen de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Elaborar el rol de vacaciones para personal permanente.
- Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Participar en las comisiones de trabajo temporales, según autorización de su jefe inmediato superior.
- Otras funciones 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 Personal de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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 | No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la |



| | |
|----------|-----------------------------------|
| contrato | Municipalidad Provincial de Puno. |
|----------|-----------------------------------|

TECNICO CONTABLE - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO: 014



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínima de un (01) año de experiencia en la Administración Pública, Sistema de Administración. |
| Competencias | Sentido de la responsabilidad. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título en Ciencias Contables y/o Administración, con Colegiatura hábil. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en registro en control, Procesos Contables. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
- Elaborar Notas Contables de cada mes, Registro entrada de bienes de almacén - órdenes de compra Inversiones y Operaciones, Registro salida de bienes de almacén - órdenes de compra Inversiones y Operaciones.
- Aplicar los procesos, sub procesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.
- Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados.
- Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |



ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN DE SERVICIO - SUB GERENCIA DE LOGISTICA CODIGO: 015

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos y/o Especialista en Contrataciones y/o Administrador y/o Asistente en Logística. |
| 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, Ing. Económica o Técnico en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de OSCE vigente (Funcionario certificado por el OSCE) |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en contrataciones del estado, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de servicios u obras sobre la base de plan anual de Contrataciones, 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 contratación de servicios supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística.
- Elaborar y supervisar del cumplimiento de los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; por lo que se ha ajustara a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de servicio.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- 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.
- Revisar 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 de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |

COTIZADOR (BIENES) - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO: 016

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos y/o Especialista en Contrataciones y/o Administrador y/o Asistente en Logística. |
| 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, Ing. Económica o Técnico en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado del OSCE vigente (Funcionario certificado por el 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 anual de Contrataciones, 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 supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes.
- Revisar 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 de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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. |



COTIZADOR (SERVICIOS) - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO: 017

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado en el área de logística y/o abastecimientos y/o Especialista en Contrataciones y/o Administrador y/o Asistente en Logística. |
| 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, Ing. Económica o Técnico en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de OSCE vigente (Funcionario certificado por el 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 servicios u obras sobre la base de plan anual de Contrataciones, 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 supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes y servicios.



- Revisar 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 de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 ALMACEN - SUB GERENCIA DE LOGISTICA CODIGO: 018

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínima de un (01) año en la administración Pública, sistema de administración. |
| 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 en Ciencias Contables y/o Administración. Con colegiatura hábil. |
| Conocimientos para el puesto | Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, ofimática. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de combustibles.
- Ingresar las O/C y requerimientos de combustibles para su respectivo control.
- Verificar la ubicación y supervisar los vales de consumo.
- Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la municipalidad.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,400.00 (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. |



APOYO PARA TRÁMITES DE INVERSIONES - SUB GERENCIA DE LOGISTICA CODIGO: 019

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | No requiere. |
| 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 | Egresado o bachiller en Contabilidad, Economía. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en logística y/o abastecimientos en el sector Público (Municipalidades). |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimiento de servicios, y/u obras sobre la base de plan anual de contrataciones, los términos de referencia señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado, teniendo en cuenta los plazos de la 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.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Elaboración de órdenes de servicio.
- Registrar y ordenar las ordenes de servicio para el cumplimiento de las distintas metas.
- Notificar las órdenes de servicio.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Calificar y evaluar las conformidades de servicio presentadas por las distintas áreas usuarias.
- Subsanan observaciones de los expedientes de las distintas áreas usuarias por la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.





- Orientar a las distintas áreas usuarias para la formulación de requerimiento y/o conformidades para su correcto tramite hacia la Gerencia de Administración.
- Verificar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos tramitados a la Sub Gerencia de Logística.
- Generar informes sobre ejecución y cumplimiento de metas.
- Otras funciones antes propias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de administración.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,200.00 (Mil doscientos 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 ARCHIVO – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CODIGO: 020



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Deseable experiencia en archivos. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, bajo presión. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Egresado en Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación sobre manejo de archivos. |
| Conocimientos para el puesto | Manejo práctico del SIAF y SIAL. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenamiento y control de comprobantes de pago del presente ejercicio incluyendo de años pasados.
- Atención a los requerimientos para las copias certificadas, autenticadas o fedatadas de los comprobantes de pago, servicios, consultoría y obras por toda fuente de financiamiento.
- Atención a los requerimientos de los órganos de control, fiscalización y judiciales.
- Administrar archivos de la Sub Gerencia de Tesorería, archivo del primer piso (residuos sólidos), archivo ubicado en tercer piso y archivos de caja ubicados en el cuarto piso.





- Implementar control registro de salida y entrada de comprobantes de pago; requeridos y/o solicitados diferentes dependencias del Órgano de Control Institucional, auditorías internas y externas de control, Procuraduría Pública Municipal, Fiscalía Anticorrupción, Ministerio Público y diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Archivo impresión de comprobantes de pago, reporte de pago de CCI y otros que encargue la Sub Gerencia de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de mayo 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. |



ANALISTA CONTABLE - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CODIGO: 021



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo de un (01) año de experiencia en la administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales, desempeñando labores similares. |
| Competencias | Sentido de la responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de 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 Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:



- Llevar análisis de cuentas patrimoniales: 1205 con sus divisionarias, 2101, 2103 (2103.010102, 2103.99) 2104, 1301, 1303, 5301, 5301, 5302, 5401, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5602, 5901, 5902, y sus divisionarias.
- Analizar las cuentas indicadas de los ejercicios anteriores.
- Revisar y contabilización de los registros de encargos internos, entregas a rendir cuenta, viáticos y otros.
- Conciliar de saldos de las cuentas indicadas con el balance de comprobación mensual, semestral y anual, directamente en el programa del SIAF-GL.
- Preparar alternativas de solución de las cuentas indicadas, teniendo presente la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el proceso básico de saneamiento contable en el sector público,
- Apoyar en el reporte de ingresos y gastos en forma mensual, semestral y anual por fuente de financiamiento.
- Otros, como la revisión de documentos de O/C, O/S, planillas de pagos SPP, como control interno de MPP.



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 mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CODIGO: 022

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo diez (10) meses de experiencia en la 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 | Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Tributación municipal Derecho tributario Excel nivel avanzado Contar con licencia de conducir motocicleta. |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de tecnología informática, Word y Excel nivel básico y/o avanzado. Disponibilidad inmediata. |





CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar al día los registros y padrones auxiliares o complementarios de recaudaciones.
- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias.
- Llevar el control de seguimiento y productividad del personal de los fiscalizadores y notificadores.
- Organizar, programar y ejecutar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución de las declaraciones juradas de impuestos y/o tributos.
- Consolidar el Plan Anual de Optimización de Recaudaciones, fiscalización y recuperación de deudas.
- Preparar la relación de contribuyentes morosos reincidentes a la presentación de la DDJJ de tributos.
- Atención al público respecto al llenado de declaraciones juradas de autoevaluos y orientación.
- Informes y proyectos de resolución de expedientes.
- Generación de base de datos y cartera de contribuyentes morosos, omisos, sub-valoradores.
- Generar registro y/o padrones maestros de contribuyentes para la fiscalización y recuperación de deudas



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |

NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
CODIGO: 023

| REQUISITOS | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | Mínimo tres (03) meses de experiencia en la administración Pública y/o Privadas. (Área tributaria) |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad. Disponibilidad inmediata. |
| Formación Académica, Grado | Estudiantes del último ciclo o egresados de la especialidad |





| | |
|---|--|
| Académico y/o Nivel de Estudios | de Economía, Administración, Contabilidad, Abogado, 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 nivel básico y/o avanzado. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub-valuadores según plazos establecidos y remitir a la OEC.
- Atención al público respecto al llenado de declaraciones juradas de autoevaluós y orientación.
- Clasificación, 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 Contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Puno |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,300.00 (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. |



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CODIGO: 024

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo diez (10) meses de experiencia en la administración tributaria provincial. |
| 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 | Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de tecnología informática office u otros. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Control y mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas e inmobiliario
- Controlar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de los respectivos ambientes de acuerdo a los.
- Realizar los requerimientos de material de limpieza que se requieran.
- Reportar daños ocasionados y/o perdidas de bienes de las oficinas.
- Mantener correctamente ordenado y clasificado la documentación mobiliario de las diferentes áreas.

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 mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,200.00 (Mil doscientos 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(A) DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA CODIGO: 025

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo (02) años de experiencia laboral en el Sector Público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación antropométrica. • Tamizaje de hemoglobina. • Sesiones demostrativas y educativas de alimentación rica en hierro. • Convocar a reuniones concertadas de instituciones para la disminución de la anemia y desnutrición crónica. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Lic. En Enfermería y/o Nutrición Humana, Colegiado y Habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Salud Pública y Programas Sociales. • Conocimiento en Computación (Microsoft Office). |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Anemia en niños por deficiencia de hierro. • Desnutrición crónica en niños y niñas. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la evaluación antropométrica de niñas y niños menores de 5 años del Programa Vaso de Leche.
- Coordinar el tamizaje de hemoglobina de la Red de Salud Puno para identificar niños con anemia del Programa Vaso de Leche.
- Realizar la consejería nutricional a niños con anemia y desnutrición para orientarlos sobre la alimentación rica en hierro.
- Hacer sesiones demostrativas sobre preparación de alimentos ricos en hierro para reducir los índices de anemia.
- Realizar sesiones educativas sobre alimentación saludable (charlas, talleres, etc.) para educar a la población con niños con anemia.
- Hacer el seguimiento del estado nutricional a niñas y niños beneficiarios del Programa Vaso de Leche, niños y niñas menores de 5 años.
- Participar en actividades de sensibilización hacia la población (pasacalles, etc.) para concientizar a la población.
- Participar en reuniones concertadas con otras instituciones para disminuir la desnutrición y la anemia (MINSA, Gobierno Regional, etc.)
- Realizar otras actividades relacionadas al trabajo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Programa Articulado Nutricional de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de Mayo |
| Remuneración mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 URBANO

CODIGO: 026

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Siete (07) años de experiencia en el ejercicio de su profesión. Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo. Experiencia en saneamiento físico legal de propiedades. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de | Título profesional de abogado con colegiatura vigente. |



| | |
|-------------------------------------|---|
| Estudios | |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos sobre la ley 29090 y su modificatoria. Conocimientos en Gestión Municipal, procedimientos administrativos. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de diagnósticos para el saneamiento físico legal de propiedades, requeridos y solicitados a la Gerencia de Desarrollo urbano
- Emitir proyecciones de informes y opiniones legales sobre los expedientes administrativos tramitados a la Gerencia de Desarrollo Urbano o aquellos provenientes de las Subgerencias de Planeamiento y Control Urbano; y de Catastro, que necesitan interpretación jurídica pertinente.
- Proyectar resoluciones de competencia de la gerencia y subgerencias, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de habilitación urbana y de edificación; el mantenimiento y seguridad vial; el de catastro urbano municipal y la de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
- Emitir proyecciones de informes de carácter administrativo que llegan a su despacho.
- Absolver consultas legales sobre actividades que son de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y las que corresponden a las Subgerencias de Planeamiento y Control Urbano, y de Catastro.
- Elaborar y proponer directivas y normas municipales complementarias para optimizar y modernizar la administración del urbanismo y el desarrollo urbano de la ciudad de Puno.
- Participar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.



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 mayo 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. |



**ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS II – SUB GERENCIA DE CATASTRO
CODIGO: 027**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Tres (03) años de experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado. Experiencia profesional en HABILITACIONES URBANAS |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional de ARQUITECTO, con habilitación profesional vigente. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación y conocimiento en temas relacionados a habilitaciones urbanas |
| 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 Y/O CARGO

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 el documento 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/o 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 Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

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 mayo 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. |



FISCALIZADOR - NOTIFICADOR – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

CODIGO: 028

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia en labores de Fiscalización. |
| Competencias | De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo. Tener aptitudes y actitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Egresado en arquitectura, derecho y/o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos básicos sobre herramientas ofimáticas. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el plan anual de fiscalización de licencias 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 constatación, según programación integral establecida por zonas y otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego remitirlos a la oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de los procedimientos legales correspondientes vía resoluciones gerenciales correspondientes.



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 mayo del 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 2,050.00 (Dos mil 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 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y ACTUALIZACION CATASTRAL – SUB GERENCIA DE CATASTRO CODIGO: 029

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo un (01) año de experiencia en temas relacionados al cargo. Experiencia en manejo de paquetes informáticos en diseño gráfico, AutoCAD, sistema de información geográfico, ARC, programación en base de datos Visual Fox Pro y Acces. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Tener título universitario de ingeniero topógrafo, ingeniero civil, ingeniero agrícola y/o profesiones afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Tener capacitación especializada en urbanismo, catastro urbano, geomática aplicada a catastro, topografía y/o dibujo técnico. |
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), tener conocimiento en procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Levantamiento y Actualización del Catastro de la ciudad de Puno, para su aprobación y vigencia del mismo.
- Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro de la ciudad de Puno.
- Elaborar y actualizar los planos catastrales, en base a los planos de habilitaciones urbanas de la ciudad de Puno.
- Programar y ejecutar actividades de procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.





- Programar y ejecutar el levantamiento y actualización catastral de información predial de manzanas catastrales de la ciudad de Puno.
- Levantar y actualizar los planos de manzanas catastradas de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
- Actualizar la base de datos del sistema predial de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
- Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral de la ciudad de Puno.
- Elaborar el certificado catastral predial, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente y/o cartografía oficial validada por el Instituto Geográfico Nacional.
- Elaborar la hoja de información catastral, de acuerdo a las fichas catastrales.
- Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral o la cartografía oficial.
- Integrar a la base gráfica y base de datos, los planos presentados para su Visación.
- Apoyar permanentemente a los programas de fiscalización tributaria, en coordinación con todas las instancias responsables de recuperación de deudas tributarias que adeudan los morosos, omisos y sub-valoradores.
- Coordinar con la Oficina regional del INEI de Puno, Registros Públicos, Electro-Puno, EMSA-Puno y Gerencias encargadas de la recaudación de ingresos propios de esta misma Municipalidad, para consolidar informaciones catastrales.
- Realizar investigación y revisión catastral de los predios y viviendas de la ciudad de Puno detectando su número total existente a la fecha y proyectando el incremento de los tributos municipales relacionados con los predios o viviendas por contribuyentes, especialmente encontrando contribuyentes de condición omisos, morosos y sub-valoradores.
- Emitir informes técnicos sobre las ocurrencias detectadas en materia de catastro urbano y trabajos de campo, permitiendo con ello el cruce de informaciones con todas las instancias responsables de la recaudación y recuperación de las deudas tributarias de la Municipalidad.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Catastro.



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 mayo del 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 2, 900.00 (Dos 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 DE GERENCIA - GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 030

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Derecho, Administración o Ing. Estadística e informática. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en trámite administrativo y normativa de tránsito y transportes, conocimiento en gestión de documentos, procedimientos administrativos y sistema nacional de licencias de conducir |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción. Registro, distribución y redacciones de documentos en la oficina de la gerencia de transportes y seguridad vial.
- Apoyo en registro y archivo de documentos de gerencia.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

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 mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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. |

TECNICO PARA EL INGRESO DE PAPELETAS - SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES

CODIGO: 031

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| Experiencia | Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |



| | |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Ingeniería Estadística Informática y/o Ing. De Sistemas. |
| Conocimientos para el puesto | Sistema nacional de licencias de conducir. Manejo de datos SQL y JAVA |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

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

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 mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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 CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

CODIGO: 032

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | No requiere. |
| Competencias | Capacidad para trabajo bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en manejo de parques y jardines. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en áreas verdes |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpios los parques y jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- Sembrado de rey grass, trasplante de plantas ornamentales como flores y forestales.
- Podado de los pastos y arboles 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 Areas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,000.00 (Mil 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. |

TECNICO EN PRENSA Y LOGISTICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

CODIGO: 033

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo seis (06) meses en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Biología, contabilidad y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de (Word, Excel, Power Point, Access, Autocad). |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear a los diferentes medios de comunicación y redes sociales sobre información de peligros, emergencias y desastres.
- Impulsar el seguimiento, así como elabora notas de prensa para su difusión a la población de aquella información validada por el evaluador.
- Coordinar, consolidar y evaluar la información de los requerimientos logísticos y acciones de atención.
- Mantener actualizado la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes e inventarios de la capacidad de respuesta de su jurisdicción.
- Recomendar acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria.
- Cumplimiento con las demás funciones que asigna el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |



TECNICO EN COMUNICACIONES Y ASISTENCIA HUMANITARIA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
CODIGO: 034

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo un (01) año en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo, eficiencia y eficacia y tener disponibilidad los días feriados, sábados y domingo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título en educación. |
| Conocimientos para el puesto | Contar con licencia de conducir vehículo, manejar (Word, Excel, Power Point, Access, Autocad). |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar boletín SIREDECI – alerta meteorológica.
- Realizar información de reportes de emergencia según el formato SINPAD.
- Realizar boletín SIREDECI a nivel provincial previa coordinación con el COER.
- Realizar coordinaciones con las entidades que conforman el SINAGERD de acuerdo a su ámbito o competencia.
- Monitorear y evaluar la información de las acciones de gestión.
- Mantener enlace con el centro de recepción de ayuda regional, nacional.
- Realizar coordinaciones de recepción, canalización y control de la ayuda nacional e internacional y donaciones provenientes de instituciones y/o empresas públicas y no públicas, países y organismos cooperantes, ONG's.
- Realizar coordinaciones para la atención de emergencias con bienes de ayuda humanitaria.



- Realizar la evaluación para la instalación de albergues en caso de emergencias de gran magnitud.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de mayo del 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 1,600.00 (Un 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 ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL CODIGO: 035

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo diez (10) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o sector privado como especialista en gestión de proyecto y/o gestión obras públicas. |
| Competencias | Empatía, Resolución de problemas, flexibilidad, proactividad y compromiso. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Programas de especialización en el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o similar no menor a 30 horas. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título profesional universitario en Economía, y/o Contabilidad (habilitado). |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en inversión en aplicativos informáticos a nivel usuario MS PROYECT, SPSS o similares. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de registro de proyectos de inversión en la etapa de expediente técnico.
- Realizar el registro mensual del formato de seguimiento de inversiones.
- Realizar el registro del formato de cierre de inversión.
- Otras que la designe su jefe inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Gerencia de Ingeniería Municipal en la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo del 2020. |
| Remuneración mensual | S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos 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 TECNICO - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO CODIGO: 036

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado en labores similares al puesto. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Ingeniería Civil y afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en mantenimiento de vías. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades de programación, ejecución y supervisión de mantenimiento de vías.
- Controlar el avance de la ejecución de mantenimiento de vías conforme al cronograma de área.
- Apoyar en la coordinación con diferentes áreas, referentes a mantenimiento.
- Proyectar informes técnicos en materia de su competencia, efectuando propuestas técnicas.
- Coordinar con el especialista sobre la ejecución, control, evaluación y atención de mantenimientos de vías.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato superior.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento de Vías de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta 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 OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
CODIGO: 037

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Contabilidad, Técnico en Contabilidad y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en gestión pública y procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar requerimientos de bienes y servicios con sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia según presupuesto asignado al área de mantenimiento de vías, haciendo uso del sistema de administración logística (SIAL).
- Tramitar los requerimientos formulados de bienes y servicios.
- Realizar el seguimiento de requerimientos.
- Gestionar y realizar el seguimiento de presupuesto asignado al área de mantenimiento de vías.
- Elaborar informes de conformidad de recepciones de bienes y /o servicios.
- Apoyo en diferentes actividades programadas por el área de Mantenimiento de Vías.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato superior.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento de Vías de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,400.00 (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 vinculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno. |



CONDUCTOR DE CAMION BARANDA - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO CODIGO: 038

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado en labores similares al puesto. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto | Tener conocimientos básicos en Mecánica automotriz |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad móvil (Camión repartidor de material de asfalto), en cumplimiento a las normas de tránsito.
- Constante mantenimiento de la unidad móvil a su cargo.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
- Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Prestar servicios eficientes de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, respecto con los derechos humanos.
- Realizar traslado de material preparado para mantenimiento de vías.
- Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
- Otras labores que sean asignados por el jefe inmediato superior.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Obras Publicas y Mantenimiento de Vías de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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 - SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA
CODIGO: 039

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo tres (03) meses de experiencia en la Administración Pública. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados. Disponibilidad inmediata |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios superiores universitarios a partir del 7mo Semestre, Egresado Profesional, y/o Bachiller, en las carreras de: Sociología, Derecho, Administración, Economía, y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en procedimientos tributarios (no indispensable). Manejo de tecnología informática (Office y Windows a nivel básico). |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir las metas programadas y aprobadas respecto a los beneficiarios morosos por concepto de contribución especial de obras públicas.
- Salir a notificar a los diferentes jirones o vías donde estén realizando obras de pavimentación o asfaltado de vías y veredas para realizar los respectivos contratos correspondientes.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificando, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones de pago de la deuda.
- Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos relacionados con su competencia.
- Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de administración, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión





de la relación de los beneficiarios morosos resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.

- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |



RESIDENTE DE DISPOSICIÓN FINAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 040



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo un (06) año de experiencia en manejo y control de relleno sanitario. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. Disponibilidad de tiempo completo, tener capacidad de trabajo bajo presión según resultados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o Capacitaciones en el control de estudios necesarios para la determinación de los avances en la operación del relleno sanitario y tratamiento de lixiviados. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título en Ingeniería Civil, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental y/o carreras afines |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en Arc Gis y Auto CAD |



CARACTERISTICAS 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.
- 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 de relleno sanitario, conforme a los objetivos, políticas y programas establecidos por la dirección y gerencia.
- Planear con el equipo de trabajo la forma en que deberán realizarse las operaciones en el frente de trabajo y las actividades de cobertura en el relleno sanitario, con base en la información proporcionados por el MINAM (según capacitación) y municipalidad (GGIRS)
- 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.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por la Gerencia.
- Solucionar percances con técnicas de ingeniería para calcular el manejo adecuado en las celdas transitorias.
- Mostrar permanencia en el lugar de trabajo.



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 mayo 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. |



CHOFER DE CAMION BARANDA - GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 041

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Mínimo un (01) año de experiencia en manejo de vehículos. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en mecánica automotriz. Licencia de conducir mínima AII |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz |

CARACTERÍSTICAS 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, emitidos por el jefe de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignadas 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 (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, 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: 31 de mayo 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. |



ASESOR LEGAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 042

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. Tener disponibilidad a tiempo completo según necesidad de sábados y domingos. |



| | |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título Profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación Vigente. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en procesos administrativos y gestión administrativa. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones y coordinaciones necesarias para proyectos propios de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones.
- Realizar inscripciones antes SUNARP, en calidad de presentante.
- Elaborar informes y opiniones legales sobre expediente administrativos tramitados a la GGIRS y sub Gerencias.
- Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia y sub Gerencias, dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444 y además normas administrativas.
- Elaborar y proponer directivas de normas municipales para optimizar y modernizar la administración de la GGIRS.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el consejo Municipal.
- Coordinar y remitir informes a las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar los instrumentos de Gestión Municipal.
- Coordinar con las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad respecto a la creación de proyectos de inversión y ejecución.
- Coordinar y tomar las acciones legales correspondientes en materia laboral de la GGIRS.
- Iniciar 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 mayo 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. |





Municipalidad Provincial de Puno

PERSONAL OPERATIVO PARA PLANTA DE VALORIZACIÓN – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CODIGO: 043

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Sin experiencia. |
| Competencias | Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultado, pensamiento analítico, capacidad de trabajo en equipo y mantener un buen clima laboral y responsable. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con estudios secundarios. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en gestión de residuos sólidos. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Compromiso a fin de cumplir sus funciones correctamente según diversos ámbitos climatológicos y cronograma establecido.
- Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia.
- Adecuadas relacionadas interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
- Tener gran sentido de responsabilidad, creatividad e iniciativa para cumplir su trabajo.
- Tener disponibilidad a tiempo completo, en las fechas indicadas según el cronograma laboral establecido.



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 mayo 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 CAMIÓN COMPACTADOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 044

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de seis meses en manejo de vehículos. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. Tener disponibilidad de tiempo completo, conformando el grupo de contingencia que acudirá en momentos críticos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Tener licencia de conducir mínima A2B, de preferencia A – III C |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Tener estudios de instrucción secundaria completa. |
| 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 jefe de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la 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: 31 de mayo 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. |

PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: 045

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Sin experiencia. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contar con estudios primarios mínimamente. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en gestión de residuos sólidos. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacidad de trabajo en equipo y mantener un clima laboral hostil y responsable.
- Compromiso a fin de cumplir sus funciones correctamente según diversos ámbitos climatológicos y cronograma establecido.
- Velar y cuidar su ámbito de intervención a fin de mantenerlo ordenado y saludable, optando estrategias adecuadas según su cronograma laboral.
- Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad y alta tolerancia.
- Adecuadas relacionadas interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
- Tener gran sentido de responsabilidad, creatividad e iniciativa para cumplir su trabajo.
- Tener disponibilidad a tiempo completo en las fechas indicadas según el cronograma laboral establecido.



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 mayo 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. |
|---|--|

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 046

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en el ejercicio de administración Pública y Privada. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en manejo de vehículos pesados. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos o capacitación en manejo de maquinaria pesada. Capacitación en mecánica automotriz. Tener licencia de conducir mínima AII y/o A – III C |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Tener estudios secundarios mínimamente. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en gestión de residuos sólidos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las actividades de excavación, empuje, acomodo y compactación de los residuos y materiales de cobertura en el relleno sanitario, además operar los controles, procedes a mover tierra, desmontar, excavar canales, nivelar terrenos y otras obras semejantes en la construcción de caminos, demolición, trabajos similares, pueda realizar pequeñas
- Este trabajador es parte fundamental en la operación del relleno sanitario de acuerdo al método de operación seleccionado ya que inicialmente realizara la preparación de la base conforme a los niveles de desplante del proyecto.
- Revisar el adecuado funcionamiento de la maquinaria pesada y realizar la operación de la maquinaria para efectuar las tareas del relleno sanitario.
- Realizar, en su caso, el empuje de los residuos sólidos en las celdas de relleno sanitario con la maquinaria pesada adecuada.
- Informar al coordinar operativo y/o asistente administrativo, residente de las fallas detectadas en la maquinaria pesada adecuada.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendados por la gerencia 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 mayo 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. |



SECRETARIA – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CODIGO: 047

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Experiencia mínima de 03 años en cargos similares. Experiencia en conducción de personal. |
| Competencias | Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad. Disponibilidad a tiempo completo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título en secretariado ejecutivo o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en actividades relacionadas con la gerencia. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y organizar la agenda diaria del jefe de la GGIRS, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- Revisar y preparar la documentación de acuerdo a las indicaciones de la jefatura para la firma respectiva.
- Organizar y actualizar los registros, directorios y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la oficina.
- Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y disminuir la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- Fortalecer en viabilizar requerimientos diversos de 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 mayo 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 GESTIÓN CONTABLE – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

CODIGO: 048

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Un (01) año en el sector público y dos (2) años en el sector privado. Experiencia de haber ocupado cargos en logística y tesorería de entidades públicas. |
| Competencias | Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica y objetiva. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Contador público colegiado. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en curso SIAF |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del componente contable en la Gerencia.
- Viabilizar autorizaciones al MIANAM 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 documentaria.
- Apoyar en enfoques pedagógicos para fortalecer acciones del Programa de Educación y Ciudadanía Ambiental.





- Otras labores asignadas por la Gerencia de gestión integral de residuos sólidos.

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 mayo 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. |

FISCALIZADOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CODIGO: 049



| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | No requiere |
| Competencias | Tener capacidad especializada en el área de su competencia, garantizando que la zona de intervención designada este limpia y ordenada. Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración. Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título y/o Bachiller en ciencias Biológicas (mención ecología), Ingeniería Ambiental, Administración y/o carreras afines |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en gestión de residuos sólidos. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener adecuada relaciones interpersonales comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
- Tener gran sentido de la responsabilidad creatividad e iniciativa para cumplir con su trabajo.
- Tener capacidad operativa en coadyuvar al manejo adecuado de los residuos sólidos principalmente en puntos críticos.
- Tener disponibilidad a tiempo completo.
- Tener disponibilidad para intervenir inopinadamente en coordinación con serenazgo y PNP según corresponda.





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 mayo 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. |



RESPONSABLE DE DEPREDADOR NATURAL – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 050

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Constancia de experiencia de personal para manipular aves como depredadores naturales. |
| Competencias | Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. Disponibilidad a tiempo completo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | No requiere. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de tenencia de 02 aves depredadoras como controladores biológicos naturales emitido por SERFOR. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en manejo de aves depredadoras con certificación de SERFOR. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Personal que cuente con aves rapaces a través de modalidad natural.
- Cumplir con coadyuvar a la salud e integridad de la población de la zona.
- Responsable del cuidado del espacio a designarse.
- Cumplir con los objetivos programados.
- Otras labores que la Gerencia designe.

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 mayo del 2020. |





| | |
|---|---|
| Remuneración mensual | S/ 2,300.00 (Dos 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. |

GUARDIAN EX BOTADERO CANCHARANI – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
CODIGO: 051

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Un (01) mes de experiencia como guardián en espacios similares. |
| Competencias | Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. Disponibilidad a tiempo completo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | No requiere. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en elaboración de documentos como informes y otros. Conocimiento en seguridad. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Guardián del ex botadero cancharani.
- Cumplir con evitar disponer residuos sólidos de toda índole en la jurisdicción del ex botadero cancharani.
- Llevar el registro de ingreso de unidades que intenten incumplir la normativa del cierre del botadero.
- Responsable del cuidado de los diferentes espacios del ex botadero Cancharani.
- Labores de limpieza que sean necesarios realizar según la disposición de 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 mayo 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. |



PROMOTOR COMUNICADOR – GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CODIGO: 052

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Tres (03) años de experiencia en instituciones públicas y privadas. Con experiencia laboral en medios de comunicación local, regional. |
| Competencias | Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida. Disponibilidad a tiempo completo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Titulado y/o bachiller en ciencias de la comunicación. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en programas de diseño u otros afines para el cumplimiento de esta actividad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Contar con capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Otros requisitos | Contar con cámara profesional para coberturar las diversas notas de prensa desde el inicio de actividades hasta el fin, |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaborar spots publicitarios frecuentes con relación al manejo adecuado de residuos sólidos.

Apoyar en la organización y eventos, planes, programas planificados, según plan de trabajo de la gerencia de manera creativa.

- Difundir de manera organizada las actividades programadas en la gerencia a través de diversos medios.
- Realizar diversos diseños con relación al buen uso de los contenedores e impactos positivos de la segregación.
- Tener conocimiento en diseño gráfico, elaboración de fichas, bunnars, spots, videos y audios.
- 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 mayo 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 | No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y |





| | |
|----------|---|
| contrato | 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno. |
|----------|---|

ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE SUR – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.

CODIGO: 053

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo un (1) año de experiencia en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo y eficiencia laboral. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Título y/o bachiller en administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación especializada en el área de su competencia |
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), conocimiento en procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el correcto funcionamiento del Terminal Zonal Sur, verificando el cumplimiento de sus funciones del personal asignado.
- Elaboración de documentos.
- Atención a los administrados en plataforma.
- Brindar información adecuada al administrado.
- Cumplimiento con indicaciones del jefe inmediato.



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 mayo 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. |





SECRETARIA – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.

CODIGO: 054

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo nueve (09) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo y eficiencia laboral. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Técnico y/o egresado en computación y/o secretariado. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Tener capacitación en actividades relacionados con la Gerencia. |
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), conocimiento en procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- Revisar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones de la jefatura para la firma respectiva.
- Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la oficina.
- Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- Elaborar y procesar resoluciones, informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato.



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 mayo 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. |





RECAUDADOR – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.

CODIGO: 055

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo nueve (09) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo y eficiencia laboral. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en administración y/o contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), conocimiento en procedimientos administrativos. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el jefe inmediato.
- Recaudar todos los ingresos (PETT).
- Elaboración de informes.
- Brindar información adecuada al administrado.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

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 mayo 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. |



RESPONSABLE DE LIBERACIONES VEHICULARES – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.

CODIGO: 056

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| Experiencia | Mínimo nueve (09) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. |



| | |
|---|--|
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo y eficiencia laboral. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en administración |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), conocimiento en procedimientos administrativos. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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 mayo 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 ADMINISTRATIVO – PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE.

CODIGO: 057

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Mínimo seis (06) meses de experiencia en la administración pública y/o privada. |
| Competencias | Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo en equipo y eficiencia laboral. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en administración |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación especializada en el área de su competencia. |



| | |
|-------------------------------------|--|
| Conocimientos para el puesto | Manejar (Word, Excel y Point), tener conocimiento en procedimientos administrativos. |
|-------------------------------------|--|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de recepción, seguimiento y traslado de documentos de coordinación para el correcto funcionamiento del centro de operaciones de emergencia provincial.
- Atención a los administrados en plataforma.
- Brindar información adecuada al administrado.
- Cumplimiento con indicaciones del jefe inmediato.

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 mayo 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 EN EVALUACION – SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION CTI.

CODIGO: 058

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Seis (06) meses en formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o estudios definitivos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones |
| 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 | Ing. Civil Titulado y Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Capacitación en Curso y/o diplomado en formulación y evaluación de proyectos y/o Programación Multianual de Inversiones y/o afines a proyectos de inversión Pública. Contar con estudios de AutoCAD, Ms Project, S10 Presupuestos y otros. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en evaluación técnica de proyectos de inversión pública. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación Técnica de Proyectos de inversión Pública, a nivel de perfil, ficha técnica elaborados en la SGFEPCTI-UF.
- Elaboración de los costos y presupuesto del proyecto (Costo directo, e indirecto de C/U de los componentes de cada alternativa)
- Elaboración de las especificaciones técnicas de las alternativas.
- Elaboración de Planos de Diseño Arquitectónico y otros.
- Emisión de Opiniones Técnicas en el marco normativo de INVIERTE.PE.
- Revisión y Evaluación de Planes de Trabajo y Términos de Referencia para la formulación de PIPs.
- Otras que encomiende el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Formulación y Evaluación De Proyectos De Inversión CTI de la Municipalidad Provincial de Puno. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de mayo 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. |



DIRECTOR – PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO

CODIGO: 059

| 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 y/o bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental o carreras afines. |
| 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:

- Celebrar contratos y convenios con las instituciones públicas y privadas.





- Dirigir la política organizativa, programación y en el proceso presupuestario del programa.
- Supervisar la planificación de la gestión, y programación de las actividades a acuerdo de los componentes del Programa Especial Bahía del Lago.
- Normar organizar y supervisar la asistencia, permanencia de las actividades que desarrolla el personal del programa.
- Supervisar el estado operativo eficaz eficiente y de calidad de los servicios que presta y bienes del programa especial bahía del lago.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre el desarrollo de las actividades a desarrollarse en el ámbito de su competencia.
- Reportar información sobre el desarrollo de sus actividades cumplidas y no cumplidas, explicando las causales en el caso de ser negativo al programa.
- Otras funciones asignadas por 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 mayo 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. |



VII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Aprobación de la convocatoria | 13 de febrero del 2020 |
| CONVOCATORIA | | |
| 2. | Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.munipuno.gob.pe) | Del 13 al 27 de febrero del 2020. |
| 3. | Presentación de files de 09:00 a 16:00 horas (hora inaplazable) | 28 de febrero del 2020. |
| SELECCION | | |
| | Evaluación curricular | Del 02 al 04 de marzo del 2020. |





| | |
|---|--|
| Publicación de aptos para la entrevista en el portal institucional. | 05 de marzo del 2020. |
| Entrevista Personal | 06 de marzo del 2020. |
| Publicación de resultado final en el portal institucional. | 06 de marzo del 2020. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | |
| Suscripción del contrato | Dentro de cinco días posteriores a la publicación de los resultados finales. |
| Registro del contrato | Dentro de cinco días posteriores a la publicación de los 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 |
| <i>Puntaje total de la evaluación curricular</i> | | 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.



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, 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.

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



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

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

Escala de evaluación



| Años de experiencia | Puntaje |
|--|---------|
| Mínimo requerido | 15 |
| De 1 a 2 años más del mínimo requerido | 20 |
| Más de 2 a 3 años del mínimo requerido | 22 |
| Más de 3 a 4 años del mínimo requerido | 23 |
| Más de 4 a 5 años 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, 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.

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.



1.1.1. 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.

1.2. 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% |

1.3. 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.

1.4. 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).

II. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobrecalifique.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

III. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

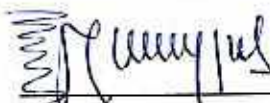
Puno, 13 de febrero del 2020.



Abog. Karin Leonor Roque Gonzales
Presidente



Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza
1er Miembro



Abog. Marcial Mamani Cutipa
2do Miembro



Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-



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

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

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



Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno, _____ de _____ de 2019.

FIRMA
DNI N° _____



ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

| | |
|----------------------|--|
| CARGO AL QUE POSTULA | |
| DEPENDENCIA Y/O AREA | |

1.-DATOS PERSONALES.

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

ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución () NO () SI

Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? () NO () SI

¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.

Si () Señale nombre y parentesco _____



Municipalidad Provincial de Puno

NO ()

= Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de

Hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si

¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () SI () NO.

De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio.
TIPO _____ FOLIO N° _____

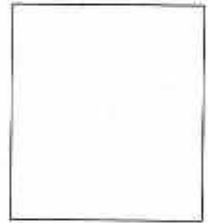
¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO () SI.

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



_____ FIRMA



HUELLA



Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____ Con RUC N° _____
Domiciliado(a) en _____ postulante
a la Convocatoria N.° _____-2020-MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:



Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.



Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno, ____ de _____ de 2020



FIRMA

HUELLA