



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 005-2020-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
PA01	PROCURADURIA MUNICIPAL	PROCURADOR ADJUNTO	1
AA02	PROCURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO AUXILIAR	1
AA03	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
EOP04	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA EN OFICINA PAD	1
EO05	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA DE OFICINA	1
AC06	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	1
AL07	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR LEGAL	1
EAO08	OFICINA DE ATENCION ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO	ESPECIALISTA EN ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO	1
EP9	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	3
EGP10	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS E INVERSION PUBLICA	1
EFP11	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION - CTI	ESPECIALISTA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1



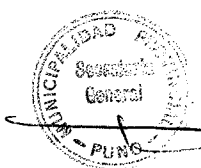


EFP12	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION - CTI	ESPECIALISTA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1
ETF13	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	ESPECIALISTA TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1
AL14	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA LEGAL	1
ECP15	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	2
EP16	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES	1
EAB17	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES	1
AA18	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	AUXILIAR DE ALMACEN	1
CB19	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
CS20	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
ECBS21	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	1
AA22	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
ECT23	GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1
ECC24	GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRE COACTIVO	1
FN25	GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	1
TT26	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	TECNICOS TRIBUTARIOS	2
ERT27	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO	1
TD28	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	TECNICO EN DOCUMENTACION	1
FN29	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	1
EPU30	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN PARAMETROS URBANOS	1
EF31	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	1
EHU32	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA	1
TEC33	SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFIA	1





ELT34	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	1
AA35	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
CFI36	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES AL TRANSITO	COORDINADO DE FASE INSTRUCTORA	1
IM37	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES AL TRANSITO	INSPECTORES MUNICIPALES	15
AA38	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES AL TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
LV39	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES AL TRANSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
AFI40	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES AL TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	1
IS41	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO	1
IS42	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO – VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
EPJ43	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
AJ44	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	AUXILIAR DE JARDINERIA	9
MCV45	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	6
PAS46	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	PERSONAL DE APOYO EN SERENAZGO	2
S47	GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
ECF48	SUB GERENCIA DE DESARRROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR Y ATENCION DE LA MUJER	1
ECP49	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES	1
EPVL50	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	1
PG51	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	PORTERO GUARDIAN	1
G52	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN	1
GM53	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN TEATRO MUNICIPAL	1
GCC54	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN PARA CASA DE LA CULTURA	1
CED55	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA	1
GPM56	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PISCINA MUNICIPAL	1





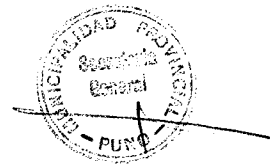
GCD57	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO CHANU CHANU	1
GCD58	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO SAN ANTONIO	1
GCD59	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO PARQUE CIUDAD DE LOS NIÑOS	1
AA60	UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL ULE - SISFOH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
ED61	UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL ULE - SISFOH	EMPADRONADOR DIGITADOR	3
POD62	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO PARA DESINFECCION	4
PO63	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL OPERATIVO	18
PA64	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR AMBIENTAL	10
CCB65	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION BARANDA	3
CV66	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE VOLQUETE	2
CCC67	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER DE CAMION COMPACTADOR	4
EGA68	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	1
COD69	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR OPERATIVO EN DISPOSICION FINAL	1
AL70	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASESOR LEGAL	1
AAT71	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRAMITES FIDECOMISO	1
PAR72	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL DE APOYOPARA EL RELLENO SANITARIO	4
AP73	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	AUXILIARES EN PLANTA DE VALORIZACION DE RRSS ORGANICOS	3
FA74	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	FISCALIZADOR AMBIENTAL	3
EER75	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA	ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL	1
CM76	PROGRAMA ESPECIAL BAHIA	CHOFER DE MOTOCARGA	1
TE77	POLICLINICO MUNICIPAL	TECNICO EN ENFERMERIA	1





Municipalidad Provincial de Puno

EA78	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
FN79	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	5
ICA80	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INSPECTOR DE COMERCIO AMBULATORIO	11
AL81	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE LEGAL	1
APECCR D82	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS RECREATIVOS	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	1
EC83	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA CAS	1
AA84	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
TPL85	SUB GERENCIA DE PERSONAL	TECNICO DE PERSONAL Y LEGAJOS	1
AP86	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	2
		<b>TOTAL</b>	<b>177</b>





#### IV. FINALIDAD

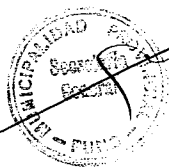
Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa 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).
- Decreto Supremo N° 008-2020.SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan Medidas Complementarias Destinadas al Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y Otras Medidas para la Reducción del impacto del COVID-19 en la Economía Peruana.
- Opinión Legal N° 148-2020/MPP/GAJ.



#### VI. PERFIL REQUERIDO

**PROCURADOR ADJUNTO – PROCURADURIA MUNICIPAL**  
**CODIGO: PA01**



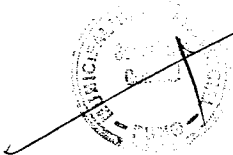


<b>Experiencia</b>	Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	*Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial * No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública. * No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Conocimientos en ofimática - Procesador de textos, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Programas de presentaciones, nivel básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

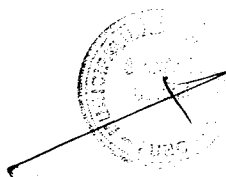
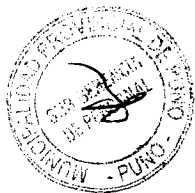
Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer a tiempo completo y dedicación exclusiva, la representación y defensa jurídica de los intereses, bienes y derechos de la Municipalidad Provincial de Puno, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. 018- 2019-JUS.
- Asumir representación de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Puno, en ausencia del procurador (a) Público(a) Municipal, y actuar con estricta sujeción a las obligaciones y responsabilidades propias de la representación delegada, actuando con diligencia y observando la normativa aplicable al caso.
- Mantener permanente coordinación con el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal y con el Titular de Pliego e instancias administrativas competentes, para la implementación de acciones administrativas necesarias para la ejecución y cumplimiento de sentencias favorables o no a los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno  
\* Calificar e iniciar las acciones legales ante autoridades competentes: policiales, Ministerio Público, Poder Judicial y/u otros competentes, en defensa jurídica de los intereses y bienes de la Municipalidad, contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales se haya determinado responsabilidad civil o indicios de responsabilidad penal en los procesos judiciales iniciados o por iniciarse.
- Requerir a las dependencias administrativas de la municipalidad o a otras instituciones públicas o privadas: información y documentación necesaria para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad, exigiendo su remisión o entrega en el plazo de ley.
- Hacer estricto seguimiento y control de los plazos de ley en los procesos a su cargo ofreciendo medios probatorios, planteando recursos impugnatorios, esgrimiendo cualquier otro medio de defensa necesario para la defensa.
- Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución, así mismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
- Solicitar las medidas cautelares apropiadas para asegurar las restituciones o indemnizaciones a favor de la Municipalidad, buscando que éstas sean efectivas





- Proponer conciliación, desistimiento, allanamiento en procesos judiciales, arbitrales en trámite, a su cargo, así como ejecutar dichas acciones por delegación de representación en los casos que exista autorización del Concejo Municipal, en los términos que contenga dicha autorización y velando siempre por la mejor solución a favor de la Municipalidad, así como observando los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del D. Leg. 1326 aprobado por D.S. 018-2019-JUS.
- Asumir la defensa jurídica de los procesos judiciales penales o civiles interpuestos en contra de la Municipalidad y los funcionarios y/o servidores, cuando éstos se hallen comprendidos por acciones propias del ejercicio de sus funciones, siempre que el Estado no sea el agraviado.
- Informar al Procurador (a) Público (a) Municipal, las acciones, resultados y diligencias actuadas, en los procesos pre jurisdiccional y/o jurisdiccional a su cargo, de igual forma respecto a acciones y actividades de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación implementadas al personal de Procuraduría.
- Proponer y/o apoyar en la programación y ejecución de eventos, talleres o cursos de formación y capacitación necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a la defensa jurídica de la institución, pudiendo para ello proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades, institutos públicos y privados u otras entidades competentes en la materia.
- Ofrecer medios probatorios, proponer impugnaciones y/u otros medios de defensa, en los procesos a su cargo, cuidando se cumplan los plazos propios de la naturaleza del proceso.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, cuando sea citado (a) o delegada la representación por el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal.
- Alcanzar sugerencias y coordinaciones sobre asuntos a su cargo y/o que le sean requeridos.
- Preparar consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo indicado o coordinado con el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Suministrar, oportunamente a Procuraduría Pública Municipal información sobre sentencias consentidas, favorables o no a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones administrativas, correspondientes a su ejecución y cumplimiento.
- Comunicar trimestralmente a procuraduría pública municipal el estado de los procesos a su cargo, en coordinación con el abogado, con el objeto de que éste (a) cumpla con consolidar la información y remitirla al titular del pliego conforme a sus funciones y/o en su caso al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Preparar información para la página Web de la institución, en los casos que corresponda o sea dispuesto por el titular o el Concejo Municipal.
- Otras funciones específicas que le asigne el Titular de Pliego o el Procurador Público Municipal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>PROCURADURIA MUNICIPAL</b>





Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres 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 AUXILIAR – PROCURADURIA MUNICIPAL**  
**CODIGO: AA02**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado <b>Específica:</b> 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 del estado.
<b>Competencias</b>	Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en ofimática : - Procesador de textos, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Hojas de cálculo, nivel básico. - Programas de presentaciones, nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Actuar con diligencia, capacidad y responsabilidad en los procedimientos y procesos que le sean encargados y/o delegada la representación de la defensa de los intereses y bienes de la institución.
- Redactar documentos necesarios para la defensa jurídica de los bienes e intereses de la Municipalidad, como son apersonamientos, delegaciones de representación, solicitudes de informe oral, cumplimiento de mandatos judiciales y demás documentos que le sean encargados.
- Redactar documentos de carácter administrativo necesarios para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad Provincial de Puno, dirigidos a instancias internas de la administración u otras entidades públicas o privadas.



- Redactar informes sobre el estado actual de los procesos judiciales a su cargo.
- Sistematizar y actualizar registros, cuadros y archivos, de procesos judiciales civiles, contenciosos administrativos, laborales, constitucionales y/o penales a su cargo.
- Mantener y actualizar la programación de diligencias judiciales de Procuraduría Pública Municipal.
- Redactar y tramitar solicitudes autoritativas para iniciar y absolver demandas civiles, laborales, constitucionales, penales.
- Formular oficios, cartas y solicitudes de consulta al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre asuntos inherentes a la defensa jurídica de la institución.
- Conformar los expedientes falsos de los procesos a su cargo.
- Verificar el estado actual de los procesos a su cargo.
- Proponer y elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia, en materia de defensa jurídica del Estado.
- Informar a Procuraduría Pública Municipal, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a su competencia.
- Preparar informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el estado actual de los procesos judiciales a cargo de Procuraduría Pública Municipal, para luego poner en conocimiento del Concejo Municipal, así como para el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Procurador Público Municipal y el Procurador Adjunto, acordes a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>PROCURADURIA MUNICIPAL</b>
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL CODIGO: AA03

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Con conocimiento en derecho administrativo y gestión municipal. Conocimiento de Microsoft Office Básico.



	Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Abogado y/o Bachiller en Derecho
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Con conocimiento en atención de acceso a la información pública.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodiar y Llevar las actas de Concejo Municipal.
- Llevar al día el registro de asistencia de concejo municipal
- Llevar el archivo de los dispositivos, convenio y contratos.
- Notificar y custodiar las diferentes normas y disposiciones municipales emitidas.
- Atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>SECRETARIA GENERAL</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### ESPECIALISTA EN OFICINA PAD – SECRETARIA GENERAL CODIGO: EOP04

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Con conocimiento en derecho administrativo y gestión municipal. Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Abogado Colegiado con habilidad vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Dominio en redacción de documentos y Conocimiento de Microsoft Office Básico



<b>Conocimientos para el puesto</b>	Con conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios
-------------------------------------	---

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento
- Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD
- De ser el caso, proponer medidas cautelares de oficio
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
- Otras que encomiende el Jefe Inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>SECRETARIA GENERAL</b> de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### ESPECIALISTA DE OFICINA – SECRETARIA GENERAL.

**CODIGO: E005**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios de capacitación en el área de su competencia.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Dominio en redacción Forense y conocimiento en Microsoft Office Básico



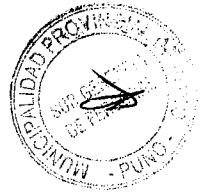


Tener amplia experiencia en Derecho Administrativo, Legislativo o Fiscalización.  
 Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo con calidad y eficiencia.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

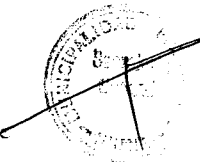
Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal a las comisiones de regidores.
- Desempeñar funciones de secretario, en las reuniones de comisión de regidores
- Apoyar en la redacción de dictámenes, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dar seguimiento a los pedidos que en sesión de concejo efectúen los regidores.
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones de concejo al secretario general.
- Otras actividades que la Gerencia o Subgerencia requieran.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de abril del 2020.
Remuneración mensual	S/2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

### ASISTENTE EN COMUNICACION – UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL CODIGO: 006



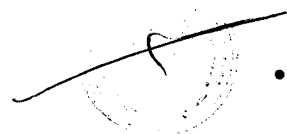
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social o Periodismo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en el área de su competencia. Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y prestigio institucional
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimientos en ofimática : Procesador de textos, nivel básico. Hojas de cálculo, nivel básico. Programas de presentaciones, nivel básico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados de prensa, para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Generar fuentes de información para el periodismo local, regional y nacional.
- Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la Municipalidad.
- Centralizar y canalizar la producción de material visual, audio visual y prensa escrita para su difusión correspondiente, en coordinación con la Alta Dirección o superiores en mando institucional.
- Recolectar y difundir información sobre las actividades de la gestión municipal, en los diversos medios de comunicación social, así como en el boletín de prensa o revista institucional, periódico mural, trípticos, entre otros similares.
- Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
- Promover y gestionar la producción de programas radiales y televisivos, así como redactar artículos periodísticos para medios impresos.
- Cobertura periodísticamente todas las actividades vinculadas con la Municipalidad, incluido la agenda del Alcalde.
- Reproducir formatos audiovisuales.
- Administrar el buzón de sugerencias.
- Orientar y apoyar en trámites administrativos al público que acude a la Municipalidad.
- Coordinar la realización de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- Propiciar la relación constante con los diversos medios de comunicación social, para la mejor difusión de las acciones que emprenda la Municipalidad.
- Propiciar la vinculación de la Municipalidad con otras instituciones públicas o relacionadas con el que hacer municipal y con las instituciones de nivel regional y nacional.
- Recibir a personalidades, visitantes y público en general que requieran audiencia con el Alcalde y funcionarios de la Municipalidad.
- Coordinar el desarrollo de las principales ceremonias conmemorativas de carácter solemne en conformidad a las normas de protocolo.
- Coordinar y ejecutar apoyo especializado en conversación oral y redacción de idioma extranjero al castellano o viceversa.
- Registrar visual y audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la Municipalidad y sus autoridades.
- Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual y documental de prensa, así como los letreros, los paneles y vitrinas de la Municipalidad.
- Promover muestras fotográficas según requerimiento de las instancias superiores.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Unidad de Imagen Institucional, de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato.



	<b>Término:</b> 31 de Setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/.1700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

## ASESOR LEGAL – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**CODIGO: AL07**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en asesoramiento Jurídico en la Administración pública..
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios de Especialización y/o Diplomados en Administración Pública-Municipal
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimientos de administración y/o gestión pública y/o municipal. Conocimientos en ofimática. Procesador de textos, nivel básico. Hojas de cálculo, nivel básico. Programas de presentaciones, nivel básico

## CARACTERÍSTICAS 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 formación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros
- Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo, derivados por la gerencia de asesoría jurídica
- Recoger información específica para la absolución de trámites procesales.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normal municipales y procedimientos técnicos legales de carácter institucional
- Absolver consultas de carácter legal, sobre asuntos administrativos tributarios y otros que los diferentes órganos soliciten
- Brindar asesoramiento jurídico y técnico legal en forma permanente y oportuna
- Otras funciones específicas permanentes que se asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de abril del 2020.
Remuneración mensual	S/.2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**ESPECIALISTA EN ATENCION ORIENTACION AL VECINO – OFICINA DE ATENCION, ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL VECINO**

**CODIGO: EAOV08**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de 03 meses de haber laborado en atención y orientación a los usuarios o labores a fines en entidad pública o privada
<b>Competencias</b>	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo amable, trabajo en equipo y eficiencia y eficacia. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área de su competencia.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Tener capacitación sobre derecho administrativo y actos procedimentales

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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







- Llevar al día el registro de ingreso de los documentos presentados por escrito y la salida de aquellos documentos emitidos por la Municipalidad, dirigidos a otros órganos o administrados
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Director en la Oficina de atención y orientación al vecino

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>OFICINA DE ATENCION, ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL VECINO</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/.1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.**  
**CODIGO: EP09**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo amable, trabajo en equipo y eficiencia y eficacia.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Económica y/o Contador Público con colegiatura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Tener conocimientos en instrumentos de Gestión Publica Capacitación especializada en el área de su competencia.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimiento del manejo del SIAF - SP

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Modificaciones Presupuestales de Gasto Corriente vía Web del SIAF - GL.
- Análisis P.I.M. del Gasto Corriente y Gasto de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Realizar el seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.





- Redacción de documentos con carácter técnico necesario para el cumplimiento de metas.
- Coordinación entre los responsables de las áreas usuarias directamente involucrados en la ejecución de sus actividades.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



### ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

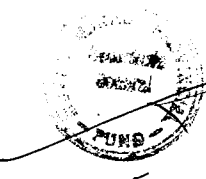
**CODIGO: EGPIP10**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral de Un (01) año, en Unidad formuladora y/o Oficinas de programación Multianual de Inversiones
<b>Competencias</b>	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo amable, trabajo en equipo y eficiencia y eficacia. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Económica y/o Carreras afines con colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento de programas informáticos como Word, Excel, y otros.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Tener conocimientos en instrumentos de Gestión Pública. * Cursos de capacitación en INVIERTE PE 20 horas.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y emitir informes Técnicos sobre los estudios de pre inversión pública.
- Elaboraciones de Informes, Documentos e incorporaciones Proyectos no previstos.
- Registro y actualización en el aplicativo informático de Banco de Inversiones.





- Coordinación entre responsables de las áreas usuarias directamente involucradas en la ejecución de inversiones.
- Hacer recomendaciones y propuestas a la Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones o en su defecto a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de Inversión Pública Municipal, enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Inversiones Municipales concertado con la sociedad, de acuerdo a la legislación que rigen sobre la materia; y que se enmarquen dentro de los lineamientos de política institucional y planes de desarrollo local concertados.
- Apoyo en la actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (PEI) 2020.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el sub gerente de planificación y programación de inversiones, de acuerdo a su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION – SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION. CODIGO: EFPEI11**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de Un (01) año, en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, Orden, Orientación resultados, disponibilidad inmediata. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Económica.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento de programas básicos de Windows e internet, Word, Excel, ms Visio, ms Power Point y Acces y otros
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Haber elaborado estudios socioeconómicos para la formulación de estudios de pre inversión.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación económica de proyectos de Inversión Pública, a nivel de perfil, ficha técnica y ficha técnica estándares elaborados en la SGFEPCTI-UF.
- Elaboraciones de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de Proyectos de inversión pública.
- Formulación de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica simplificada, estándar y perfil de baja o mediana complejidad y elaboración de IOARR, según corresponda.
- Emisión de informes Técnicos en el marco normativo de INVIERTE.PE.
- Revisión y evaluación de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de PIPs.
- Evaluación de informes de consistencia de proyectos de inversión e IOARR.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION,</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/.1800.00 (MIL OCHOCIENTOS con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION – SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION. CODIGO: EFEP1012**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima general de Dos (02) años, desde la colegiatura; <b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de Un (01) año en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Disponibilidad inmediata.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Económica, con Colegiatura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Haber desempeñado como proyectista, responsable de UF, OPI o OPMI
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimiento de programas básicos de Word, Excel, ms Project, manejo de base de datos u otros equivalentes

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación económica de proyectos de Inversión Pública, a nivel de perfil, ficha técnica y ficha técnica estándar elaborado en la SGFEPCTI-UF.
- Elaboraciones de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de Proyectos de inversión pública.
- Formulación de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica simplificada, estándar y perfil de baja o mediana complejidad y elaboración de IOARR, según corresponda.
- misión de informes Técnicos en el marco normativo de INVIERTE.PE.
- Revisión y evaluación de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de PIPs.
- Evaluación de informes de consistencia de proyectos de inversión e IOARR.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION,</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ESPECIALISTA TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION – SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION.**

**CODIGO: ETFEPI13**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia general mínima general de seis meses en formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o estudios definitivos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, Orden Orientación a resultados. Disponibilidad inmediata.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, con Colegiatura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con estudios básicos de AutoCAD, ms Project, S10 Presupuestos y otros
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Haber participado en ejecución de obras y/o elaboración de expedientes técnicos.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación económica de proyectos de Inversión Pública, a nivel de perfil, ficha técnica y ficha técnica estándar elaborado en la SGFEPCTI-UF.
- Elaboraciones de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de Proyectos de inversión pública.
- Formulación de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica simplificada, estándar y perfil de baja o mediana complejidad y elaboración de IOARR, según corresponda.
- Emisión de informes Técnicos en el marco normativo de INVIERTE.PE.
- Revisión y evaluación de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de PIPs.
- Evaluación de informes de consistencia de proyectos de inversión e IOARR.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN</b> de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/.3200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ESPECIALISTA LEGAL – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.**  
**CODIGO: EL14**





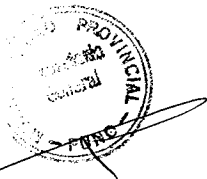
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Tener amplia experiencia en el manejo de programas administrativos, relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, Orden Orientación a resultados. Disponibilidad inmediata. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Tener Grado de Título de Abogado colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en el área de su competencia.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Tener amplio Conocimiento en Derecho Administrativo y Gerencia Publica



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la gerencia administrativa.
- Proyectar y/o preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Preparar documentos como: informe, hojas de coordinación, resoluciones, auto administrativo, cartas notariales, cartas simples, memorándum y otros concernientes a la gerencia de administración.
- Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal.
- Emitir información requerida de acuerdo a su competencia
- Otras funciones propias permanentes que le asigne el gerente de administración.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/.2000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**  
**CODIGO: ECP15**



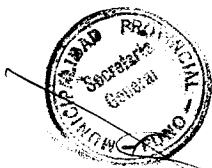
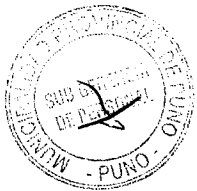
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Tener amplia experiencia en administración de bienes inmuebles y muebles duraderos.
<b>Competencias</b>	Tener aptitudes y actitudes suficientes para la administración de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario de Contador Público con Colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Tener capacitación especializada en procesos, sub procesos y procedimientos técnicos sobre los bienes patrimoniales. Computación básica.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Cursos de capacitación en el área de su competencia.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, establecer y aplicar los procesos, sub procesos y procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Identificar y procesar los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Identificar y procesar los bienes muebles de propiedad de la municipalidad Provincial de Puno.
- Aplicar el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico.
- Procesar los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Establecer procedimientos técnicos, para determinar la relación de bienes denominado chatarras, a fin de dar la baja o poner en remate, donar o regalar y/o botar al relleno sanitario, según se defina la comisión pertinente al respecto.
- Cautelar por la preservación, buen uso, rentabilidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Fiscalizar de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la institución.
- Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Suscribir las actas de entrega y/o recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes de propiedad de la entidad.
- Valorizar mediante tasación del bien patrimonial, para su incorporación al patrimonio de la entidad, sobre los bienes que carecen de la respectiva documentación sustentadora.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente de Logística.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.







Remuneración mensual	S/.2000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

### ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.

**CODIGO: EP16**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia amplia experiencia en la administración de los sistemas de abastecimiento de logística.
<b>Competencias</b>	Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida, poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, ser tolerante, tener adecuada relaciones interpersonales comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo, tener gran sentido de responsabilidad creatividad e iniciativa para cumplir su trabajo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Economista y/o Contador con colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con certificación OSCE y/o haber aprobado examen OSCE. Computación básica.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Tener Capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimiento.

### 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
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Realizar cotizaciones de bienes en diferentes mercados a precios justos.
- Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y el plan anual de contrataciones.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de servicio y de compra.
- Revisión y análisis de documentos administrativos internos y externos.
- Otras funciones propias que son asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.  
CODIGO: EAB17**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia amplia experiencia en la administración de los sistemas de abastecimiento de logística.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario de Ingeniero Economista y/o profesiones afines con colegiatura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con Certificado de OSCE y/o haber aprobado examen de OSCE
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Tener aptitudes y actitudes para manejar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado.

**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.
- Elaboración de Órdenes de Compra.
- Registrar y ordenar las Órdenes de Compra.
- Notificar las órdenes de Compra.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre trabajos o tareas de su competencia.
- Otras funciones propias que son asignadas por el Sub Gerente de Logística.

CONDICIONES

DETALLE

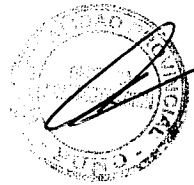


Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



**AUXILIAR DE ALMACEN – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**  
**CODIGO: AA18**

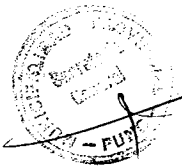
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de Un (01) año en Entidad Pública o Privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario en Ciencias Contables
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en el área de su competencia.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.



**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 en combustibles.
- Ingresar las órdenes de compra 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 son asignadas por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.



Remuneración mensual	S/.1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

### COTIZADOR DE BIENES – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.

**CODIGO: CB19**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia General: Mínima de 04 años en el Sector Publico. Experiencia Específica: Mínima de 01 año en Entidad Pública en Logística o Abastecimientos.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificado de OSCE y/o haber aprobado del OSCE. Cursos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.



### 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.
- Realizar cotizaciones de servicios en tiempo record a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes.
- 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	DETALLE
-------------	---------



Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**COTIZADOR DE SERVICIOS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**  
**CODIGO: CS20**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de 03 años en Entidad Publica en Logística o Abastecimiento.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario y/o Bachiller de Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Certificado de OSCE y/o haber aprobado del OSCE. Cursos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

**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.
- Realizar cotizaciones de servicios en tiempo record a plazo oportuno para la buena administración.
- Asesorar y preparar informes a todo nivel de las contrataciones del estado y de acuerdo a la directiva menores a 8 UIT para la adquisición de bienes 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.

**CODIGO: ECBS21**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima cuatro (04) años en Entidad Pública y Privada en Logística y Abastecimientos y Especialista en Contrataciones del Estado.
<b>Competencias</b>	Altamente responsable y confiable, gran nivel de organización y manejo de tiempo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, trato amable, trabajo amable, trabajo en equipo y eficiencia y eficacia
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Certificado de OSCE y/o haber aprobado curso de OSCE. Cursos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

### 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 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	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción de contrato. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS con 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.**  
**CODIGO: AA22**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	06 meses de experiencia en Administración Pública (Sistemas administrativos).
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Universitarios en Ciencias Contables y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocer el manejo del Sistema Administrativo Financiero (SIAF)
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el trámite de documentos como O/C, O/S.
- Apoyo en el trámite de documentos como planillas de pagos, planilla de descuentos, planilla de SPP o AFP.
- Apoyo en el registro de cargos de entrada y salida de documentos, implementación de Gobierno Electrónico.
- Apoyo en el registro de comprobantes de pago. Firmas en los mismos.
- Apoyo en el desglose y archivo de las copias de C/P.
- Apoyo en el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Otros que le asigne el Integrador Contable y/o Sub Gerencia de Contabilidad.
- Llevar el Registro y Control del Gobierno Electrónico de la Sub Gerencia.
- Otros como revisión de documentos O/C, O/S, como control interno de la 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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 COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.**

**CODIGO: ECT23**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica cinco (05) meses en Administración Tributaria Municipal
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines, colegiado y habilitado.





<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos y/o estudios de especialización Tributaria.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

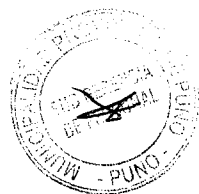
- Coordinar y hacer el seguimiento y control, desde el inicio, durante el desarrollo y término de las notificaciones a los contribuyentes infractores.
- Alcanzar al jefe inmediato la información tributaria y no tributaria sistematizada y con relación de contribuyentes morosos, omisos.
- Organizar y planificar actividades para reducir hasta el punto cero las prescripciones existentes.
- Implementar la automatización con tecnología informática de la base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros.
- Apoyar la aplicación de las medidas cautelares, antes de la cobranza coactiva.
- Aplicar permanente la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario, otras leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes.
- Coordinar y aplicar la escala de multas y sanciones a los infractores conforme a Ley.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos tributarios municipales de acuerdo a lineamientos y protocolos establecidos.
- Emitir Informes y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia en materia tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.**

**CODIGO: ERT24**





<b>Experiencia</b>	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica cinco (05) meses en Administración Tributaria Municipal.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines; colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Procedimientos Tributarios. Ofimática nivel avanzado. Cursos y/o estudios de especialización Tributaria.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, elaborar y actualizar el Padrón Maestro de Contribuyentes y los registros y padrones auxiliares o complementarios.
- Procesar y monitorear las declaraciones juradas de impuestos o tributos asignados a su competencia.
- Coordinar cada tres meses o semestralmente sobre la facultad de fiscalización.
- Imprimir y remitir los comprobantes de pago girados al cajero para su cobranza en efectivo.
- Anular los recibos o comprobantes de pago girados y no cancelados a su vencimiento.
- Apoyar con los cálculos de fraccionamiento en cuotas mensuales, en consulta o concertación con los interesados.
- Orientar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
- Emitir Informes y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia en materia tributaria.

### 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

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 CUENTAS POR COBRAR Y PRECOACTIVOS - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.**

**CODIGO: ECCP25**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Publico. Experiencia específica tres (03) años en Administración Tributaria Municipal. Experiencia en aplicación de procedimientos tributarios municipales.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Estadística e Informática, Derecho o afines; colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tributación Municipal y otros.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office, Ofimática nivel avanzado.





### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Alcanzar al Sub gerente con copia al gerente de Administración tributaria, las cuentas tributarias por cobrar con relación al final del ejercicio fenecido.
- Apoyar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización.
- Automatizar las siguientes informaciones obtenidas como instrumentos de manejo público.
- Automatizar los procedimientos de elaboración de cuentas tributarias y no tributarias por cobrar.
- Coparticipar en acciones previas a la cobranza coactiva, referidas a todo tipo de notificaciones.
- Aplicar permanente y planificadamente la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario.
- Emitir Informes y opiniones técnicas veraces y oportunas de su competencia en materia tributaria.



### 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### FISCALIZADOR NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.

**CODIGO: FN26**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General Un (01) año en el Sector Público o privado. Experiencia específica cinco (05) meses en procedimientos de fiscalización Tributaria Municipal. Experiencia en procedimientos tributarios municipales.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.



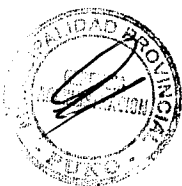
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Técnico o estudios Universitario incompletos en Derecho Contabilidad, Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tributación municipal y otros
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Ofimática nivel avanzado. Licencia de Conducir - Moto



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a los contribuyentes morosos, omisos.
- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado.
- Cumplir las metas programadas.
- Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos – omisos.
- Otras funciones que le asigne el especialista de fiscalización.



### 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 Mil quininetos 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 TRIBUTARIO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.

**CODIGO: TT27**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General Tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica seis (06) meses en Administración Tributaria Municipal.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, y/o Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Informática y otros
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Ofimática nivel avanzado.

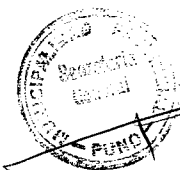
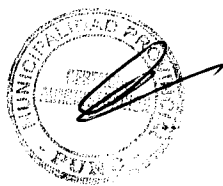
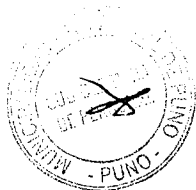
### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar, clasificar y remitir o archivar los reportes mensuales recibidos.
- Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos - omisos, sub valuadores e infractores asignados a su competencia.
- Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias tal conforme lo instruye o requiere.
- Apoyar la recepción de las declaraciones juradas y emisión de recibos de recaudaciones.
- Coordinar con jefe inmediato sobre la depuración, validación de la información.
- Emitir informes referidos sobre el cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas a su competencia.
- Apoyar las campañas de notificación y fiscalización de recuperación de las deudas tributarias y no tributarias.
- Atención en módulo de acuerdo a los protocolos y directivas establecidos por la gerencia.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el sub gerente de Recaudación Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

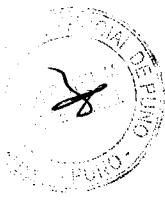
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 Mil 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.





**TECNICO EN DOCUMENTACION - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.**  
**CODIGO: TC28**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores administrativas de apoyo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Técnico o estudios no universitarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación y conocimiento en el archivo o trámite documentario.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office a nivel básico.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y registrar solicitudes de licencias de habilitación urbana, de edificaciones, de zonificación y vías, de factibilidad de servicios, subdivisión de lote urbano, independización o parcelación de terrenos rústicos y todos los documentos que ingresan a la Subgerencia.
- Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigente, para las tramitaciones que soliciten los administrados.
- Orientar al público usuario sobre consultas que efectúen los administrados en materia de urbanismo, vivienda e infraestructura urbana.
- Recepcionar, registrar y distribuir documentos tramitados a la Subgerencia.
- Recepcionar y registrar documentos que vuelven de la Subgerencia, para tramitar con diversos destinos para ser distribuidos oportunamente.
- Distribuir bajo cargo documentos a distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Girar recibos de pago para los distintos trámites administrativos que se realiza en la Subgerencia.
- Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados.
- Mantener y custodiar el archivo de documentos de la Subgerencia.
- Cautelar, mantener y conservar los bienes materiales asignados a la Subgerencia.
- Facilitar material logístico o de escritorio, al personal en coordinación con el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
- 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 Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

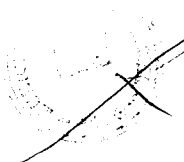


### FISCALIZADOR NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.

**CODIGO: FN29**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en la aplicación de la facultad de fiscalización que la Ley le otorga
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Tener conocimientos básicos y prácticos sobre el manejo de las tecnologías informáticas y aplicables a su competencia.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar al público usuario sobre consultas que efectúen los administrados en materia de urbanismo, vivienda e infraestructura urbana.
- Cumplir y ejecutar las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización de Licencias de Edificaciones y Urbanismo.
- Realizar trabajos de fiscalización y notificación en sus zonas de trabajo asignadas, para intervenir a los administrados infractores que realicen construcciones de todo tipo sin licencias de edificaciones o que hagan urbanizaciones clandestinas.
- Notificar a los administrados infractores identificados previamente, mediante actas de constatación, según programación integral establecida por zonas u 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 ser remitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones gerenciales correspondientes.

- Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
- Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de los documentos como licencias y otros.
- Efectuar informes de las actas de constatación de las fiscalizaciones y notificaciones.
- Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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 PARAMETROS URBANOS - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.

**CODIGO: EPU30**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en parámetros urbanísticos y edificatorios. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Ingeniero Civil o Arquitecto con Colegiatura.



<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación y conocimientos en temas relacionados a urbanismo o aplicación del Plan de Desarrollo Urbano
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar, verificar, registrar y elaborar los parámetros urbanísticos y edificatorios de diseño que regulan el proceso de edificación de la obra sobre un predio urbano.
- Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- Inspeccionar y elaborar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos
- Evaluar, verificar y elaborar la certificación de zonificación y vías, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno.
- Asignar numeración predial a inmuebles y emitir el documento correspondiente.
- Elaborar el certificado de numeración municipal.
- Emitir certificación de zonificación de usos del suelo.
- Emitir informes y opiniones técnicos sobre actividades de su competencia.
- Orientar al público usuario en actividades de planeamiento y control urbano, acondicionamiento territorial, así como sobre la infraestructura urbana y vivienda.
- Actualizar el plano vial de la ciudad de Puno.
- Actualizar el padrón de numeraciones domiciliarias.
- Participar en las comisiones técnicas de acuerdo a su especialidad y funciones.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
- Funciones específicas eventuales del especialista en parámetros urbanos:
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y otros planes de desarrollo local.
- Elaborar informes semestrales o anuales de sus actividades cumplidas.
- Efectuar levantamientos de ordenamientos urbanos y/o rústicos.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### ESPECIALISTA EN FISCALIZACION - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.

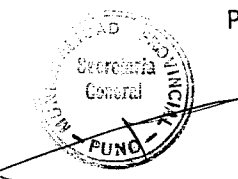
CODIGO: EF31

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en procedimientos de fiscalización. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Abogado y/o profesiones afines con Colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en tecnología e informática de punta aplicable a registros o padrones de administrados.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer, ejecutar, metas anuales concretos a fiscalizarse; detectando el número de infractores que edifiquen o construyan obras de infraestructura sin licencia de edificaciones o realicen el urbanismo sin licencia de habilitación urbana; tal conforme establece la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones N° 29090, su Reglamentación aprobado por D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Ordenanza Municipal 107 y demás normas legales vigentes.
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad a través de los Fiscalizadores-Notificadores, quienes en forma planificada y organizadamente intervienen y notifican a los infractores, transformándolos en administrados regulares.
- Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan Anual de Fiscalización de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, ejecutando las obligaciones establecidas por ley.
- Monitorear el seguimiento y control de cumplimiento de las notificaciones; al mismo tiempo detectando las construcciones clandestinas a todo nivel.
- Aplicar las medidas cautelares establecidas y aprobadas por la superioridad, antes de la cobranza coactiva, organizando las actividades de intervención y notificación de los fiscalizadores-notificadores, quienes bajo el mando del Especialista en Fiscalización, visitan al domicilio de los infractores, notificando conforme el Código Tributario, para que presenten sus licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas; o en su defecto los mismos infractores proporcionen la información tributaria y documentación pertinente, con la cual se pueda determinar la verdadera naturaleza del hecho imponible.





- Apoyar al Subgerente de Planeamiento y Control Urbano, sobre el diseño y la aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de fiscalización, con una simplificación ordenada y planificada de actividades.
- Implementar la automatización de los procedimientos de fiscalización, aplicando tecnología informática de punta y articulando al catastro urbano o en base a otras técnicas similares.
- Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes..
- Orientar a los administrados infractores acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la Gerencia o subgerencia.
- Realizar inspecciones y verificaciones técnicas de su competencia.
- Emitir informes y opiniones técnicos veraz y oportuno, sobre procedimientos de sanción.
- Formular resoluciones gerencias de sanción a los infractores.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
- **Funciones específicas eventuales del especialista en fiscalización:**
- Intervenir en operativos de fiscalización masiva, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.**

**CODIGO: EHU32**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en urbanismo y habilitaciones urbanas. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, con Colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación y conocimiento en habilitaciones urbanas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

### 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.
- **Funciones específicas eventuales del especialista en habilitación urbana:**
- Efectuar levantamiento y elaboración de planos y memoria descriptiva de predios urbanos.
- Emitir informes consolidados semestrales y anuales, sobre asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Puno.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.





### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### TECNICO ESPECIALISTA EN CAMPO Y TOPOGRAFIA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.

**CODIGO: TECT33**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el manejo practico de paquetes informáticos Ms-Office, AutoCAD y manejo de equipos topográficos.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Técnico en Construcción Civil y/o Topógrafo Agrimensor.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación certificada en catastro urbano Municipal.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar técnica, topográfica y catastralmente el inventario físico de los predios y viviendas de la ciudad de Puno, con fines de registro legal y política fiscal o tributaria municipal.
- Ingresar en forma progresiva a la base de datos catastrales establecidos y mantener actualizado, el cien por ciento del inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y mobiliario urbano existente en la ciudad de Puno, debidamente clasificados en sus aspectos físicos, legales, fiscales o tributarios y económicos.



- Llevar al día el registro de la totalidad de bienes inmuebles, públicos y privados, infraestructura y mobiliario urbano, debidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.
- Apoyar permanente, técnica y catastralmente a la administración del potencial tributario y programas de fiscalización de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Conocer perfectamente su trabajo asignado y tener debidamente codificado los sectores, manzanas, y lotes con edificaciones de uno o más pisos, o sin edificación entre otras características importantes como el potencial tributario o si es omiso, moroso o subvaluador de obligaciones tributarias.
- Realizar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- Evaluar y calificar expedientes administrativos a través de trabajos de campo, preparando los siguientes documentos:
  - Certificación catastral.
  - Hoja de información catastral.
  - Certificación negativo de catastro.
  - Visación de plano perimétrico y localización geo referenciado.
  - Certificación de numeración.
  - Otros similares de su competencia.
- Realizar actividades que permitan el incremento de tributos municipales relacionados con los predios y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Puno.
- Orientar al público usuario en actividades de catastro tributario y planificación urbana.
- Orientar a los administrados o contribuyentes sobre el saneamiento físico y legal de los predios urbanos de la ciudad de Puno.
- Mantener actualizado la base gráfica denominado AutoCAD.
- Velar para que todos los trámites administrativos que ingresen a la Subgerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley 27444.
- Atender en forma inmediata las consultas de los administrados relativos a procedimientos establecidos en el TUPA y legislación vigente.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Levantamiento Topográfico y Actualización Catastral en coordinación con el Subgerente de Catastro
- **Funciones específicas eventuales del especialista de campo y topografía:**
  - Apoyar en los levantamientos topográficos y actualización catastral, al especialista cuando lo solicite o requiera.
  - Otras funciones específicas eventuales que le asigne la Subgerencia de Catastro tributaria.

**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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y ACTUALIZACION CATASTRAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.**

**CODIGO: ELTAC34**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el manejo de paquetes informáticos en Diseño Gráfico, AutoCAD, Sistema de Información geográfico, ARC GIS, programación en base de datos visual Fox pro o Access.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Ingeniero Topógrafo o Bachiller en Ingeniería Topográfica y/o profesiones afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación certificada en catastro urbano, Geomatica aplicada a catastro, topografía o dibujo técnico.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

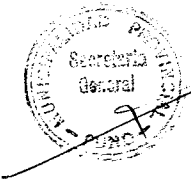
Principales funciones a desarrollar:

- 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-valuadores.
- 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-valuadores.
- 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.
- **Funciones específicas eventuales del especialista en levantamiento topográfico y actualización catastral:**
- Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria y otras instancias de la Municipalidad, con asesoramiento técnico en materia de predios y viviendas catastradas de la ciudad de Puno, orientados a recuperar e incrementar las rentas municipales.
- Apoyar al programa de fiscalización tributaria que organiza o implementa la Gerencia de Administración Tributaria, priorizando a los contribuyentes potenciales de la ciudad de Puno.
- Apoyar con el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad.
- Realizar el mantenimiento de los equipos topográficos.
- Realizar la densificación de los puntos de control terrestre.
- Realizar el levantamiento de predios rurales.
- Realizar el levantamiento topográfico requerido por la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras instancias de la Municipalidad.
- Otras funciones específicas eventuales 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato



	<b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 DOS Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.**

**CODIGO: AA35**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Derecho, Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión documentaria TUPA .
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos.
- Verificar los expedientes de trámite administrativo según TUPA.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Transito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

**COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.**

**CODIGO: CFI36**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de Un (01) año en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de transito gestión pública y gestión municipal
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.





**INSPECTOR MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.  
CODIGO: IM37**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de Tres (03) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico. No tener vínculo con empresas de transportes públicos.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización al servicio de transporte de pasajeros de carga y ordenamiento al tránsito.
- Apoyo en operativos de verificación de cumplimiento de rutas, informalidad de servicio, zona rígida, paraderos.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

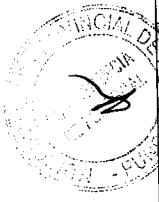
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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 DE SUB GERENCIA - SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES.  
CODIGO: AA38**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Derecho y/o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión documentaria TUPA. Disponibilidad Inmediata.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

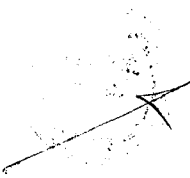
Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, distribución y redacción de documentos.
- Verificar los expedientes de trámite administrativo según TUPA.
- 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 Transportes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.





### LIBERADOR VEHICULAR - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO. CODIGO: LV39

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de tres (03) meses en el sector público y/o privado en asistente de gerencia y sub gerencia, labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión documentaria TUPA
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Disponibilidad Inmediata.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de documentos de trámite de liberación de acuerdo a la norma vigente.
- Registro, archivo de expedientes y redacción de documentos.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



### ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.

**CODIGO: AFI40**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Grado de título en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Disponibilidad Inmediata.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Digitalización de datos de expedientes de trámite por sanción - Fase Instructora.
- Proyección de informes de instrucción de procedimientos de sanción por infracciones al tránsito y transporte.
- Archivo, registro y custodia de expedientes.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Inspecciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



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

**CODIGO: IS41**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia 1 año como inspector sanitario, de preferencia haber ejecutado o laborado en ejecución de metas del Plan Incentivos Municipales respecto a la vigilancia sanitaria
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller o título en Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimientos en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades transmitidas por alimentos Conocimientos en normatividad municipal, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office, Windows
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.
---	--

**INSPECTOR SANITARIO (VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA) – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.**

**CODIGO: IS42**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia 1 año como inspector sanitario, de preferencia haber ejecutado o laborado en ejecución de metas del Plan Incentivos Municipales respecto a la vigilancia sanitaria Experiencia en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas en general.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título en Medicina Veterinaria y Zootecnia colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento del proceso de fiscalización en el marco de la ley del Procedimiento Administrativo General.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Control de zoonosis, control de plagas, vectores.
- Inspección sanitaria en los puestos de ventas de carnes rojas, blancas y similares, en mercados de abastos, camales, mataderos y emporios de la ciudad de Puno.
- Inspección sanitaria a los establecimientos y puestos de mercados de la ciudad de Puno.
- Toma de muestras de alimentos agropecuarios primarios.
- Otras que el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Publica le encomiende.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.



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

**ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES – SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES.**

**CODIGO: EPJ43**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de trabajo en parques y jardines Un (01) año como mínimo
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Ingeniero Agrónomo, Colegiado CIP, con constancia de habilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en manejo de parques y jardines Capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques y jardines
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office. Disponibilidad Inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las actividades de preparación, remoción, zarandeo y nivelación de la tierra, abonamiento o fertilización del suelo, sembrado y/o renovación de flores, rey gras, plantones y otros tipos de pastos y plantones, así como regado y podado de pastos, árboles y plantas de plazas, parque jardines y áreas verdes, manteniendo la belleza y ornato público de la ciudad de Puno
- Apoyar la construcción, ampliación o rehabilitación de más parques jardines y áreas verdes en los sectores urbanos marginales y de expansión urbana, en coordinación con la Sub gerencia y otras instancias (trabajo de remodelación y rehabilitación.
- Verificar e informar sobre la calidad de los plantones y flores en sus diferentes variedades y especies, en el vivero forestal de Jayllihuaya y de otros lugares similares donde se instalen viveros.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Parques y Jardines y Conservación de Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### AUXILIAR DE JARDINERIA - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES. CODIGO: AJ44

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	No requiere
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Tener cursos de capacitación en manejo de parques y jardines. Disponibilidad inmediata.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpios los Parques Jardines y Áreas Verdes en horario de trabajo establecido
- Mantener en buen estado la infraestructura de los Parques y Jardines de la ciudad de Puno.
- Sembrado de rey grass, trasplante de 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 y Jardines y Conservación de Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### MONITOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

**CODIGO: MCVV45**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	06 meses en Manejo y Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Técnico en Computación e Informática, Electrónica y/o Egresado en Estadística e Informática, Sistemas, Electrónica, Mecatrónica, Economía, Contabilidad, Sociología, Trabajo Social.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Ofimática, Fortalecimientos de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia.
- Revisión de imágenes.
- Revisión de Material filmico.
- Informar sobre ocurrencias y/o incidencias flagrantes..
- Otras actividades que les asigne el superior inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### PERSONAL DE APOYO EN SERENAZGO - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

**CODIGO: PAS46**

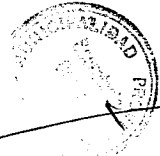
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	En Seguridad y Serenazgo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Tener estudios Secundarios Completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos de Capacitación en Seguridad Ciudadana o afines.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Contar con Licencia de Conducir: Vehículos AIIB - Motos BIIC, ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar Seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física.
- Contrarrestar el Comercio Ambulatorio en la vía Pública sin autorización municipal.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y damas en peligro de abandono.
- Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante.
- Otras tareas que se les encomiende.





### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### SECRETARIA – GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL. CODIGO: S47

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	06 meses de experiencia en labores secretariales u ofimática
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título no Universitario de secretaria, contabilidad y/o computación e informática
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Certificado o cursos en paquetes de ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución o archivamiento de los documentos administrativos (físico y virtual) de la gerencia
- Recepcionar y derivar documentos por el sistema de tramite documentario
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia.
- Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos (físico y virtual) de la gerencia.
- Dar cuenta a la Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe ponerse en conocimiento.
- Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.



- Solicitar, custodiar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la gerencia.
- Llevar y actualizar el directorio de los organismos públicos y privados y la de sus autoridades o representantes competentes y Otras Funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Ingeniería Municipal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Ingeniería Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR Y ATENCION A LA MUJER – SUB GERENTE DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR. CODIGO: ECFAM48

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Amplia experiencia en conflictos sociales y conciliaciones de lazos familiares.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título de Abogado con Colegiatura
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, mujeres y adulto mayor, en diversas instancias.
- Atender consultas a la población usuaria, derivando a los especialistas correspondientes del equipo.

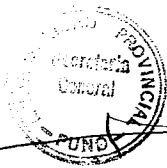


- Tomar conocimiento de los casos que ingresen a la DEMUNA y emitir opinión legal al respecto.
- Participar en las actividades de difusión en materia del Código del Niño y el Adolescente.
- Elaborar propuesta de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de los términos de los convenios firmados y autorizados por la superioridad.
- Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, sobre asuntos relacionados con la defensa y protección de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos con problemas.
- Defender e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fortaleciendo los lazos familiares y fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan por delante procesos judiciales sobre estas materias.
- Registrar y llevar al día los reconocimientos voluntarios de filiaciones.
- Denunciar ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos por los cónyuges, padres, hijos, abuelos, en agravio de los niños, adolescentes, ancianos y mujeres e intervenir en su defensa.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



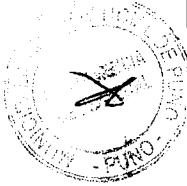




## ESPECIALISTAS EN COMEDORES POPULARES – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

**CODIGO: ECP49**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Amplia experiencia en la administración de comedores populares y alimentación escolar
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario de Licenciado en Nutrición Humana o de profesiones afines, con Colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en el manejo de programas y proyectos sociales.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar la administración de los comedores populares y alimentación escolar de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Aplicar la adecuación de la necesidades alimenticias de comedores populares y alimentación escolar, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno y con preferencia hacia las micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona, conforme la legislación vigente.
- Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los comedores populares autogestionarios y alimentación escolar de la Municipalidad, están exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso publico de precios, conforme a ley y de preferencia deben adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.
- Garantizar que los productos e insumos alimenticios, contengan vitaminas y calorías suficientes que un ser humano requiere, y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme ley.
- Apoyar la labor que realizan las clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindas a las familias de menores recursos.
- Asesorar a los comedores populares autogestionarios, alimentación escolar y a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería, jurídica ante los organismos competentes que señala la ley
- Empadronar y/o inscribir a los beneficiarios de los comedores populares, de alimentación escolar y a las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- Registrar y actualizar el padrón de los comedores populares y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad.





- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el (la) Subgerente de Programas Sociales.
- Depende directamente del/la Subgerente de Programas Sociales.
- Es responsable de las funciones asignadas a su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

### ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

**CODIGO: EPVL50**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Amplia experiencia en la administración de programas y proyectos sociales.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional universitario de: Trabajo Social, Sociólogo, Nutricionista o profesiones afines Tituladas con Colegiatura Hábil
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en el manejo de la conducción de programas y proyectos sociales.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Puno, conforme la legislación vigente.
- Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los comedores populares autogestionarios y alimentación escolar de la Municipalidad, están



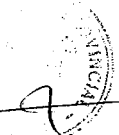
exonerados del cumplimiento de los requisitos de licitación y/o concurso publico de precios

- Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios, directamente a los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme la ley que dispone.
- Coordinar y apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
- Inscribir a las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- Registrar y actualizar el padrón de las organizaciones sociales de base, reconocidos por la Municipalidad.
- Registrar y actualizar el padrón de los comedores populares y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad.
- Organizar y ejecutar reuniones en coordinación, con participación de los representantes de los beneficiarios, a fin de concertar asuntos relacionados con el programa vaso de leche.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.





### PORTERO GUARDIAN – SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES.

CODIGO: PG51

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Amplia experiencia en labores de guardianía, seguridad y defensa de los locales públicos.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios superiores no universitarios, relacionados al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

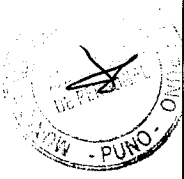
Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ámbitos donde se ubican y funcionan los programas sociales de la Municipalidad.
- Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.
- Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad, que están destinados para la administración de los programas sociales.
- Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
- Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.
- Cuidar y vigilar por la seguridad de otros locales administrativos a su cargo.
- Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Colaborar con la inspeccionada quince días a los extintores de los locales a su cargo, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con la Subgerencia de protección Ciudadana y Defensa Civil de la institución.
- Depende directamente del/la Subgerente de Programas Sociales.
- Asume la responsabilidad de las funciones asignadas a su competencia.
- Otras funciones específicas permanentes que se le asigne el /la Subgerente de Programas Sociales.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### GUARDIAN - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. CODIGO: G52



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

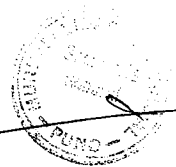
### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por los bienes muebles e inmuebles y otros.
- Realizar las labores de limpieza de las canchitas deportivas. \*Controlar el cuaderno de monitoreo.
- Otros que asigne el jefe inmediato o que sean propias de la función o desempeñar.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción, Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Puno.





Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**GUARDIAN PARA EL TEATRO MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**CODIGO: G53**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar los ambientes internos y externos del teatro.
- Limpieza de los ambientes internos del teatro municipal.
- Velar por los bienes muebles e inmuebles.
- Controlar la agenda de actividades programadas en el teatro municipal.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción, Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



**GUARDIAN CASA DE LA CULTURA - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**CODIGO: G54**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar los ambientes internos y externos de la Casa de la Cultura.
- Limpieza de los ambientes internos de la Casa de la Cultura.
- Velar por los bines muebles e inmuebles.
- Controlar la agenda de actividades programadas en el teatro municipal.
- Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción, Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

**COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**CODIGO: CED55**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia 10 meses en el sector público en Escuelas Deportivas. Experiencia amplia en Promoción de Deporte. Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título en Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público. Acreditación como gestor deportivo y/o técnico deportivo.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Contar con acreditación de promotor deportivo en una respectiva federación deportiva. Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir la ejecución de la escuela deportiva municipal.
- Desarrollar planificación deportiva y manejo de programas de los ciclos anuales.
- Organizar campeonatos y eventos deportivos a nivel de la provincia de Puno.
- Monitorear el desarrollo regular de las diferentes disciplinas deportivas.
- Evaluar de forma permanente al personal a su cargo manteniendo la calidad de los servicios prestados. Instruir en una disciplina deportiva.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

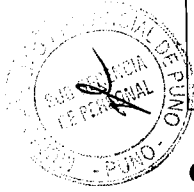
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción, Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



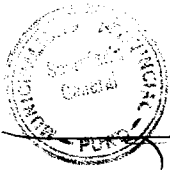
**GUARDIAN PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS DE LA PISCINA MUNICIPAL –  
PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.  
CODIGO: G56**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el cuidado y control de bienes del polideportivo Piscina Municipal.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de polideportivo Piscina Municipal.
- Cuidar todo el perímetro de la piscina municipal.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos y Deportivos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.
---	--

**GUARDIAN PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJO RECREATIVO POLIDEPORTIVO CHANU CHANU – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.  
CODIGO: G57**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el cuidado y control de bienes del polideportivo Chanu Chanu.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de polideportivo Chanu Chanu.
- Cuidar todo el perímetro del polideportivo Chanu Chanu.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos y Deportivos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



# GUARDIAN PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJO RECREATIVO POLIDEPORTIVO SAN ANTONIO – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.

**CODIGO: G58**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el cuidado y control de bienes del polideportivo San Antonio.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de polideportivo San Antonio.
- Cuidar todo el perímetro del polideportivo San Antonio.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos y Deportivos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### GUARDIAN PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJO RECREATIVO POLIDEPORTIVO CIUDAD DE LOS NIÑOS – PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS.

**CODIGO: G59**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia amplia en el cargo al que postula estatal o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el cuidado y control de bienes del polideportivo Ciudad de los Niños.
- Realizar el cuidado y mantenimiento de polideportivo Ciudad de los Niños.
- Cuidar todo el perímetro del polideportivo Ciudad de los Niños.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Complejos Culturales, Recreativos y Deportivos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



### ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE SISFOH.

**CODIGO: AA60**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Antropología, Sociología y/o Trabajo Social
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico. Disponibilidad Inmediata.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.



# EMPADRONADOR DIGITADOR - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE SISFOH.

**CODIGO: ED61**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	Con o sin experiencia en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Antropología, Sociología y/o Trabajo Social
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en instrumentos de recojo de información.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en la elaboración de documentos y manejo de Microsoft office Básico. Disponibilidad Inmediata.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda.
- Brindar al usuario la información relacionada con el Sistema de Focalización de Hogares.
- Preparar documentación y material necesario para las labores de campo.
- Cumplir a cabalidad con la aplicación de los formatos S100 y FSU, sin enmendaduras ni errores.
- Entregar los formatos S100 y FSU, con sus respectivos expedientes de forma oportuna.
- Emitir notificaciones de ausencia y otros utilizando los instrumentos NV100, NV200.
- \* Recabar la información necesaria en la aplicación de los formatos S100 y FSU, constancias, registro fotográfico.
- Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.
---	--

**PERSONAL OPERATIVO PARA LIMPIZA Y DESINFECCION – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**

**CODIGO: PO62**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Con o Sin Experiencia, disponibilidad a tiempo completo.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios y/o primarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia y eficacia, proactivo.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	No requiere.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de apoyo en limpieza y desinfección de espacio públicos en la ciudad de Puno.
- Acompañar en acciones de limpieza y desinfección programadas en (mercados, viviendas, establecimientos comerciales, instituciones, etc.).
- Ejecutar acciones de procesamiento de limpieza con los insumos adecuados que garanticen salvaguardar la salud de las personas.
- Portar de manera permanente su EPP y apoyar de manera eficiente y efectiva en las acciones encomendadas bajo responsabilidad.
- Otras labores que el jefe inmediato superior disponga.

**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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato  <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.



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

**PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**

**CODIGO: PO63**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o Sin Experiencia, disponibilidad a tiempo completo.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios.
Cursos y/o estudios de especialización.	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Conocimientos para el puesto	Predisposición de trabajos en diversos horarios según la estrategia de concientizar a personal de si zona para controlar la inadecuada disposición de residuos sólidos

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**PROMOTOR AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**

**CODIGO: PA64**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Sensibilizadores, notificadores y/o talleres en Instituciones Públicas o Privadas no menos de tres (03) meses.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título o Bachiller de Ing. Ambiental, ing. Sanitaria, Biología (ecología) y /o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones de manejo de residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad, con disponibilidad de tiempo completo.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Informar , Inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente urbano relativa a los residuos, por parte de los usuarios particulares, de los comerciantes de las empresas concesionarias garantizando la separación de residuos a nivel provincial según modificación del D.L. 1278.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones sobre prestación de los residuos la utilización correcta de los contenedores y sistema de recogida domiciliaria y comercial. Incluyendo el respeto a la franjas horarias y frecuencias establecidas en cada caso, según rutas de recolección.
- Detecta las infracciones cometidas por particulares y comerciales.
- Informa a particulares y comerciantes acerca de las buenas prácticas que se deben seguir.
- Redacta informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Realizar talleres de concientización ambiental en barrios, centros de abastos, centros educativos, organizaciones.
- Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne.



### 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (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.

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

**CODIGO: PA65**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Tener licencia de conducir profesional A-IIB
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad de tiempo completo.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo para el recojo de los residuos sólidos reaprovecharles 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 del buen uso de 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.



- Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (centro de acopio).
- 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**  
**CODIGO: OMP66**

REQUERIMIENTOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	No menor de 03 meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad de tiempo completo.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verifica el funcionamiento del vehículo y lo conduce hasta el sitio de carga de material de cubierta para después una vez cargado, llevarlo hasta el frente de



trabajo, donde lo descargara, previa indicación del controlador del frente de trabajo.

- Transportar materiales geológicos y/o de construcción para realizar reparaciones en caminos o alguna obra de infraestructura del relleno sanitario.
- Revisar el funcionamiento del vehículo y reportar, en su caso, los desperfectos al coordinador operativo.
- Recabar los vales correspondientes al checador de materiales de cobertura y entregarlo al coordinador de operaciones al término de su jornada.
- Realizar las operaciones de descarga en el lugar indicado por el checador.

### 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

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

**CODIGO: CCC67**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores similares al puesto al que postula. Indispensable: Licencia de conducir profesional preferentemente A-3C y/o licencia A-2B
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios secundarios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones de manejo de residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad de tiempo completo.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo para el recojo de los residuos sólidos reaprovecharles 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 del buen uso de 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.
- 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 ajenas 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.**

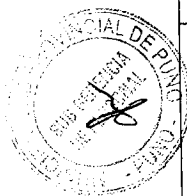
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 GESTION AMBIENTAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**

**CODIGO: CCC68**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Tres (03) meses en el Sector Público o Privado. Experiencia en labores similares al puesto al que postula.





<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título y/o Bachiller en Ingeniería ambiental
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Contar con estudios de Maestría en Medio Ambiente.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en ArcGis aplicado a medio ambiente. Conocimientos en Estudios de Impacto Ambiental. Conocimiento en Sistemas de Gestión ISO 9001, 14001 y 45001. Conocimiento Técnico de AutoCAD nivel intermedio. Otros: Microsoft Office.

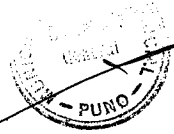
### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



## COORDINADOR OPERATIVO EN RELLENO SANITARIO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

**CODIGO: CORS69**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Un (01) año en la administración pública y/o privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitaciones en Gestión de Residuos Sólidos, relleno sanitario.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Con conocimiento en manejo y control de relleno sanitario, gestión de residuos sólidos, gestión pública, gestión municipal, procedimientos administrativos, planificación y organización, Arc Gis y Auto Cad.

### 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.
- Técnico especializado directamente responsable del relleno sanitario; debe establecer la planeación, programación, observar su avance, comportamiento, tomando las medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y operación del mismo.
- Programar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes áreas del relleno sanitario, conforme a los objetivos, políticas y programas establecidos por la dirección y Gerencia.
- Planear con equipo de trabajo la forma en que deberán realizarse las operaciones en el frente de trabajo y en las actividades de cobertura en el relleno sanitario, con base en la información proporcionados por el MINAM (según capacitación) y Municipalidad (Gerencia G.I. de Residuos Sólidos).
- Coordinar y controlar que el encargado de sistemas le proporcione información oportuna y confiable de las operaciones efectuadas en la operación del relleno sanitario y demás trabajadores del equipo.
- Coordinar el uso de la maquinaria pesada, así como la distribución de materiales de cobertura para la realización de las operaciones en el relleno sanitario.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas por la Gerencia..

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ASESOR LEGAL – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.  
CODIGO: AL70**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia en labores similares.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, Derecho Ambiental.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Experiencia laboral en acciones en derecho ambiental.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones y coordinaciones necesarias para proyectos propios de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones.
- Realizar Inscripciones antes SUNARP, en calidad de presentante.
- Elaborar informes y opiniones legales sobre expedientes administrativos tramitados a la GGIRS y Sub Gerencias.
- Proyectar resoluciones de competencia de la Gerencia y Sub Gerencias, dentro de los plazos señalados por la ley 27444 y demás normas administrativas.
- Elaborar y proponer directivas y normas municipales para optimizar y modernizar la administración de la GGIRS.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el Concejo Municipal.





- Coordinar y remitir informes a las diferentes gerencias y sub gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar los Instrumentos de Gestión Municipal.
- Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad respecto a la Creación de Proyectos de inversión y ejecución.
- Coordinar y tomar las acciones legales correspondientes en materia laboral de la GGIRS.
- Iniciar la etapa instructora en PAS y PAD.
- Otras Funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de GGIRS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRAMITES FIDEICOMISO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**  
**CODIGO: AA71**

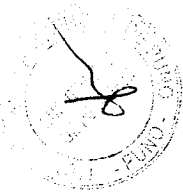
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia en labores similares.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Licenciado en Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en gestión pública, contrataciones del estado. Tener capacidad especializada en el área de su competencia. Cursos en computación.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en manejo de residuos sólidos, procedimientos administrativos, gestión pública, gestión municipal, legislación ambiental, SIAL. Disponibilidad Inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



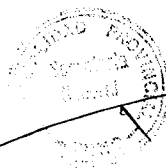
Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- Revisar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones para la firma respectiva a fin de ser derivado al MINAM y seguir los protocolos adecuados hasta su viabilidad.
- Organizar y actualizar los registros de pagos según la estructuración del centro de costos hasta la viabilidad en girado para su aprobación al Banco de la Nación.
- Organizar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina a fin de canalizar todos los requerimientos de bienes y servicios hasta su aprobación según todos los protocolos del FIDEICOMISO.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos, con amplio conocimiento en SIAL y clasificadores de gastos.
- 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



**AUXILIAR EN PLANTA DE VALORIZACION DE RR. SS. ORGANICOS – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**

**CODIGO: APV73**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Deseable, experiencia en labores similares.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Deseable contar con educación básica (estudios primarios y/o secundarios).
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.



<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad Inmediata.
-------------------------------------	---------------------------

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### FISCALIZADOR AMBIENTAL- GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

**CODIGO: FA74**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	No requiere.



<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título y/o Bachiller en ciencias Biológicas (mención ecología), Ingeniería Ambiental, Administración y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en gestión de residuos sólidos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad Inmediata.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener adecuada relaciones interpersonales comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equino.
- 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,250.00 (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.



**ESPECIALISTA EN ECOLOGÍA Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL (ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD) - PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO.  
CODIGO: EERA75**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	Contar con Licencia de conducir
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Administración y/o Contabilidad con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de especialización acorde a la plaza a postular
Conocimientos para el puesto	Disponibilidad Inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer el plan integral de promoción y desarrollo de educación ambiental para el programa especial Bahía del Lago
- promover la organización, programación y ejecución de las actividades de educación ambiental.
- Generar cultura ambiental y mantenimiento de los recursos naturales del medio ambiente.
- Capacitar y actualizar la información medioambiental sobre legislación ambiental y de residuos sólidos.
- Apoya en Fiscalización ambiental en el puerto muelle del malecón eco turístico
- Otras funciones que asignen el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Bahía del Lago de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### CHOFER DE MOTOCARGA - PROGRAMA ESPECIAL BAHIA DEL LAGO.

CODIGO: CM76

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	Contar con Licencia de conducir
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Primaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Contar con Licencia de conducir de moto
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad Inmediata.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial Bahía del Lago de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



# TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA - COORDINADORA DEL PROGRAMA POLICLÍNICO MUNICIPAL.

**CODIGO: TE77**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en labores de la profesión no menor a 1 año.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título Profesional de TÉCNICO (A) EN ENFERMERIA
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Acreditar como mínimo 01 año en el desempeño de actividades afines a la profesión.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en el manejo de Software en entorno Windows: ofimática

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades concernientes a su profesión.
- Actividades intramurales como TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA, del policlínico Municipal de Puno.
- Actividades Extramurales como TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA, del policlínico Municipal de Puno.
- Sesiones Educativas, charlas preventivo promocionales.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Policlínico Municipal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS. CODIGO: EA78

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia dos años 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 de contabilidad y afines
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Microsoft office – Windows Básico.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en normatividad municipal

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de POI
- Registro de documentos.
- Distribución de documentos.
- Tramites dentro y fuera de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Seguimiento de documentos.
- Elaboración de requerimientos y trámites hasta su culminación.
- Elaboración de informes según indicaciones del jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.





**FISCALIZADOR NOTIFICADOR - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.  
CODIGO: EA79**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller y/o Técnico en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Educación y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Conocimiento en Microsoft office – Windows Básico.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Elaboración de documentos y manejo de herramientas ofimáticas. Disponibilidad inmediata Conocimiento en normatividad municipal

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar establecimientos comerciales que no cumplen con la normatividad vigente.
- Notificar documentación a los administrados (resoluciones, cartas, oficios, y otros).
- Participar en operativos multisectoriales, con el ministerio público, Policía y otras gerencias y/o sub gerencias.
- Informe mensuales del trabajo realizado al sub gerente de actividades económicas.
- Otras actividades que le asigne a su jefe inmediato y/o Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



## INSPECTOR COMERCIO AMBULATORIO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

**CODIGO: ICA80**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Deseable tener experiencia como Policía Municipal, Serenazgo y/o Seguridad.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Deseable ser licenciado de las fuerzas armadas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Disponibilidad inmediata

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Actividades Económicas de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

**ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.  
CODIGO: AL81**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima un año en el Sector Público.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos en Gestión Municipal, Procedimientos Administrativos Sancionadores, Otorgamientos de Licencias de Funcionamiento en Actividades Económicas, normas relacionadas a procedimientos técnicos que siguen los Gobiernos Locales a nivel Nacional, en materia de Actividades Económicas, Turismo y Promoción Empresarial
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Experiencia en labores relacionado al cargo en el sector público. Cursos en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador. Capacitación certificada en el área de su competencia. Conocimiento en Microsoft office – Windows Básico.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes y resoluciones de Gerencia sobre los expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico o aquellos provenientes de la Sub Gerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Económico Rural, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444, y demás normatividades vigentes.
- Elaborar, proponer normas, procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, así mismo respecto a las acciones de fiscalización y aplicación de sanciones a los que infringen la normatividad vigente.
- Emitir informes de carácter administrativo que llegan al despacho de Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Cumplir los trámites y Procedimientos Administrativos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Puno.



Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS - PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJO RECREATIVO Y DEPORTIVOS.**

**CODIGO: A82**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en Contabilidad y/o administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos de especialización acorde a la plaza a postular
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento Básico de herramientas ofimáticas.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el programa especial complejos recreativos.
- Dirigir, supervisar y controlar a los trabajadores asignados al programa especial de complejos recreativos.
- Coordinar con las áreas competentes.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Especial de Complejos Recreativos y Deportivos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ESPECIALISTA EN CAS – SUB GERENCIA DE PERSONAL**  
**CODIGO: EC83**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público, de preferencia en gobiernos locales. <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) años de experiencia laboral en gestión de Recursos Humanos.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, sentido de responsabilidad, capacidad de redacción, proactivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Título universitario y/o bachiller en derecho.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	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.
- Coordinar, organizar, los procesos de selección y reclutamiento del personal CAS.
- Realizar informes sobre vacaciones, trucas, abandonos, y demás que se generen producto de la contratación y labores del personal de CAS.
- 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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: AA84**

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

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Elaborar contratos de servicios personales, según disposición superior.
- Coordinar y administrar las prácticas pre-profesionales.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Controlar en el sistema biométrico de la MPP, y 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**TECNICO DE PERSONAL Y LEGAJOS - SUB GERENCIA DE PERSONAL.**  
**CODIGO: A85**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Deseable con experiencia en la administración pública mínima seis (06) meses.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en administración, Contabilidad, Ingeniería Estadística sistemas y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación en sistemas archivísticos
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Ofimática, procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentación a nivel básico.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener actualizado el registro de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto a nivel de activos como cesantes.
- Incorporar en el registro o registros de funcionarios y servidores municipales, la información.
- Datos personales del servidor y de sus familiares directos.
- Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- Capacitación general y por cada nivel de carrera.
- Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
- Cargos desempeñados.
- Méritos.
- Deméritos, sanciones administrativas y judiciales.
- Tiempo de servicios actualizado al semestre y al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal fenecido.
- Nivel alcanzado.



- Licencias.
- Evaluación para ascensos.
- Remuneraciones debidamente, actualizados para cada semestre y al 31 de diciembre del ejercicio fenecido.
- Situación de estar en actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión.
- Otros de necesidad institucional.
- Organizar el escalafón de servidores de carrera de la Municipalidad, conforme la legislación vigente aplicable, detallando la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión alcanzada por cada servidor en su carrera administrativa.
- Establecer el orden de méritos de los servidores municipales, en el escalafón, considerando los siguientes factores:
  - Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera.
  - Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente.
  - Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.
  - Custodiar los documentos de legajos personales, en muebles seguros y en archivadores apropiados, pudiendo transferir las segundas originales o en copias fe datadas a la Unidad de Archivo central.
  - Modernizar la información de legajos personales de los servidores municipales, diseñando paquetes informáticos modernos, a fin de facilitar su manejo diario y su actualización automática.
- Elaborar informes escalafonarios tramitadas para su atención.  
Elaborar certificados de trabajo y/o constancias de trabajo.
- Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.
- Verificar al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- Elaborar rol de vacaciones para el personal permanente.
- Elaborar contratos de servicios personales, según las indicaciones de la superioridad.
- Realizar controles inopinados sobre la asistencia y permanencia del personal.
- Elaborar informes mensuales de tardanzas, faltas, licencias o permisos particulares, para u trámite correspondiente de descuento.
- Recepcionar documentos que ingresan a la Subgerencia para su atención posterior y oportuna.
- Otras funcione ESPECÍFICAS permanentes que le asigne el Subgerente de Personal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.

**ASISTENTE EN PLANILLAS - SUB GERENCIA DE PERSONAL.**

**CODIGO: A86**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima tres (03) meses en la administración pública y/o administración privada.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Bachiller en contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Cursos de capacitación en administración pública
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Ofimática, procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentación a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener actualizado el registro de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, tanto a nivel de activos como cesantes.
- Apoyar en la elaboración de planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los obreros permanentes y eventuales y otros similares sujetos al presupuesto anual de la Municipalidad.
- Aplicar las retenciones por descuentos judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros como AFPs.
- Emitir las boletas de pago y clasificarlos para distribuirlos a los trabajadores, entre otros casos similares.
- Apoyar la declaración telemática de remuneraciones.
- Llevar el control estricto de los documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal afectado, hasta su liquidación final.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de CTS y otros casos similares.
- Archivar los formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a las AFPs.
- Colaborar en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos a dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y a otras entidades.



- Llevar el control de las ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- Apoyar en la formulación del pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
- Llevar el control anual del tiempo de servicios del trabajador municipal, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- Tramitar y/o archivar los documentos remitidos a las dependencias de la Corte Superior de Justicia, Oficina de Normalización Provisional y otras entidades.
- Llevar el control sobre la información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad, remitida a la Oficina de Normalización.
- Entregar las boletas de pago de remuneraciones mensuales a los servidores y obreros municipales.
- Archivar las planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- Recepcionar documentos inherentes al área.
- Apoyar en la elaboración de normas que corresponden a los procesos técnicos del sistema de personal.
- Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Especialista en Remuneraciones.
- Distribución de documentos.
- Tramites dentro y fuera de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Seguimiento de documentos.
- Elaboración de requerimientos y trámites hasta su culminación.
- Elaboración de informes según indicaciones del 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	<b>Inicio</b> : Desde la suscripción del contrato <b>Término:</b> 30 de setiembre 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.



CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	11 DE JUNIO DE 2020
<b>SELECCIÓN</b>		
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNO <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a>	Del 11 al 16 de JUNIO de 2020
3	LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL A LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE: <a href="http://munipuno.gob.pe/convocatoria/">http://munipuno.gob.pe/convocatoria/</a>	17,18,19 DE JUNIO
EVALUACIÓN CURRICULAR		20, 21 DE JUNIO
PUBLICACION DE APTOS		22 DE JUNIO
4	ENTREVISTA PERSONAL (LOS APTOS DEBERAN PREVEER SU PRESENCIA EN HORA Y FECHA CITADA).	23,24, 25, 26 DE JUNIO
5	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL	29, 30 DE JUNIO
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	MIERCOLES 01 DE JULIO DE 2020
7	REGISTRO DEL CONTRATO	Dentro de los cinco días de publicación de resultados finales.

### VII. 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](http://www.munipuno.gob.pe)).

### VIII. 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	50%	
<b>a. Requisitos mínimos:</b>	25%	<b>25</b>
- <i>Formación Académica</i>		15
- <i>Cursos y/o estudios de capacitación</i>		10
<b>b. Experiencia</b>	25%	15
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>		40
<b>ENTREVISTA</b>	50%	



Puntaje de la Entrevista		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70

**9.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

**9.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:**

Los ganadores deberán adjuntar los documentos que han sido consignados en su ficha de inscripción virtual; los que deberán ser presentados al momento de la suscripción del contrato.

Anexo N° 01 (Declaración Jurada del Postulante).

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.

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

**9.2. 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%

### 9.3. 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:

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

#### 2. Bonificación por Discapacidad

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

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

### 9.4. 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](http://www.munipuno.gob.pe)).

### X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato

Puno, 11 de junio del 2020.

Abog. Karin Leonor Roque Gonzales  
Presidente

Ing. Genaro Javier Guzman Bustinza  
1er Miembro

Abog. Márcial Mamani Cutipa  
2do Miembro