



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 006-2020-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
01	PROCURADURIA MUNICIPAL	PROCURADOR ADJUNTO	1
02	PROCURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO AUXILIAR	1
03	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
04	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA EN OFICINA PAD	1
05	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA DE OFICINA	1
06	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	1
07	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR LEGAL	1
08	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	1
09	OFICINA DE ATENCION ORIENTACION Y DEFENSORIA DEL VECINO	ESPECIALISTA EN ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO	1
10	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS E INVERSION PÚBLICA	1
11	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1
12	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION - CTI	ESPECIALISTA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1



Municipalidad Provincial de Puno

13	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION - CTI	ESPECIALISTA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1
14	SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION - CTI	ESPECIALISTA TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA LEGAL	1
16	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	2
17	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIONES	1
18	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES	1
19	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	AUXILIAR DE ALMACEN	1
20	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE BIENES	1
21	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	COTIZADOR DE SERVICIOS	1
22	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	1
23	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TECNICO CONTABLE	1
24	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTROL DE ALMACEN	1
25	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	1
26	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
27	SUB GERENCIA DE TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA	2
28	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	1
29	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO	1
30	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	ESPECIALISTA EN CUENTAS POR COBRAR Y PRECOACTIVOS	1
31	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	1
32	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	TECNICO TRIBUTARIO	2
33	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	TECNICO EN DOCUMENTACION	1
34	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	FISCALIZADOR NOTIFICADOR	3



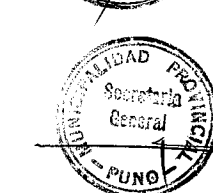
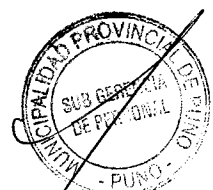


35	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN PARAMETROS URBANOS	1
36	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	1
37	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA	1
38	SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFIA	1
39	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y ACTUALIZACION CATASTRAL	1
40	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
41	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
42	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECTOR MUNICIPAL	15
43	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
44	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
45	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	03
46	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
47	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
48	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
49	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	AUXILIAR DE JARDINERIA	9
50	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	6
51	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	PERSONAL DE APOYO EN SERENAZGO	2
52	GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
53	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR Y ATENCION DE LA MUJER	1
54	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES	1
55	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	1
56	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	PORTERO GUARDIAN - CHOFER	1





57	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN	1
58	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN TEATRO MUNICIPAL	1
59	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	GUARDIAN PARA CASA DE LA CULTURA	1
60	SUB GERENCIA DE PROMOCION EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	COORDINADOR DE ESCUELA DEPORTIVA	1
61	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PISCINA MUNICIPAL	1
62	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO CHANU CHANU	1
63	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO SAN ANTONIO	1
64	PROGRAMA ESPECIAL DE COMPLEJOS DEPORTIVOS RECREATIVOS Y CULTURALES	GUARDIAN PARA COMPLEJO DEPORTIVO PARQUE CIUDAD DE LOS NIÑOS	1
65	UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL ULE - SISFOH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
66	UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL ULE - SISFOH	EMPADRONADOR DIGITADOR	3
67	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL DE APOYO EN LIMPIEZA Y DESINFECCION	4
68	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	APOYO PARA PERSONAL OPERATIVO	18
69	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROMOTOR AMBIENTAL	10
70	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CONDUCTOR DE CAMION BARANDA	3
71	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	2
72	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR	4
73	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL INTEGRAL	1
74	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR OPERATIVO DE RELLENO SANITARIO	1
75	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASESOR LEGAL	1
76	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRAMITES FIDECOMISO	1
77	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PERSONAL DE APOYO PARA EL RELLENO SANITARIO	4
78	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	AUXILIARES EN PLANTA DE VALORIZACION DE RRSS ORGANICOS	3





35	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN PARAMETROS URBANOS	1
36	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	1
37	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA	1
38	SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFIA	1
39	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y ACTUALIZACION CATASTRAL	1
40	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
41	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
42	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECTOR MUNICIPAL	15
43	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
44	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
45	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	03
46	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
47	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
48	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
49	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	AUXILIAR DE JARDINERIA	9
50	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	6
51	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	PERSONAL DE APOYO EN SERENAZGO	2
52	GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
53	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR Y ATENCION DE LA MUJER	1
54	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES	1
55	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	1
56	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	PORTERO GUARDIAN - CHOFER	1





35	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN PARAMETROS URBANOS	1
36	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	1
37	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA	1
38	SUB GERENCIA DE CATASTRO	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO Y TOPOGRAFIA	1
39	SUB GERENCIA DE CATASTRO	ESPECIALISTA EN LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y ACTUALIZACION CATASTRAL	1
40	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
41	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	COORDINADOR DE FASE INSTRUCTORA	1
42	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECTOR MUNICIPAL	15
43	SUB GERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA	1
44	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	LIBERADOR VEHICULAR	1
45	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE DE FASE INSTRUCTORA	03
46	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
47	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	INSPECTOR SANITARIO - VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	1
48	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES	1
49	SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACION DE AREAS VERDES	AUXILIAR DE JARDINERIA	9
50	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA	6
51	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFNSA CIVIL	PERSONAL DE APOYO EN SERENAZGO	2
52	GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
53	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR Y ATENCION DE LA MUJER	1
54	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES	1
55	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	1
56	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	PORTERO GUARDIAN - CHOFER	1





79	GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	FISCALIZADOR AMBIENTAL	3
80	PROGRAMA BAHIA DEL LAGO	ESPECIALISTA EN ECOLOGIA Y RESTAURACION AMBIENTAL	1
81	PROGRAMA BAHIA DEL LAGO	CHOFER DE MOTOCARGA	1
82	POLICLINICO MUNICIPAL	TECNICO EN ENFERMERIA	1
83	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
84	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	FISCALIZADOR - NOTIFICADOR	5
85	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	INSPECTOR DE COMERCIO AMBULATORIO	11
86	GERENTE DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE LEGAL	1
87	PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS RECREATIVOS	ADMINISTRADOR DE PROGRAMA ESPECIAL COMPLEJOS CULTURALES RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	1
88	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ESPECIALISTA CAS	1
89	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
90	SUB GERENCIA DE PERSONAL	TECNICO DE PERSONAL Y LEGAJOS	1
91	SUB GERENCIA DE PERSONAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	2
92	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE EN COMUNICACION	1
93	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ESPECIALISTA EN SEMAFOROS	1
94	SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO	ASISTENTE EN TRANSPORTES	1
95	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS	ASESOR LEGAL	1
96	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL	190



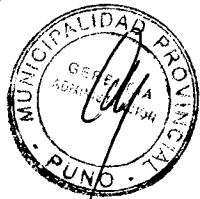
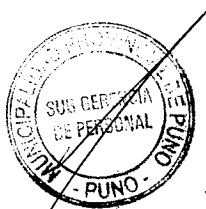
IV. FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), designada mediante Resolución de Alcaldía N° 016-2020-MPP/A.

- La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Personal.
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentran establecidos en el cuadro de perfil de puestos.

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 016-2020-MPP/A, que conforma la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS).





VI. PERFIL REQUERIDO

PROCURADOR ADJUNTO – PROCURADURIA MUNICIPAL CODIGO: 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
Competencias	*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 funciones públicas. * No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto:	Tener especialidad jurídica o conocimientos en los temas relacionados al Gobierno Local y/o materia penal, civil, laboral.

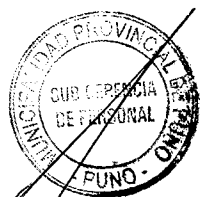
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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	PROCURADURIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos (02) años consecutivos
Competencias	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto	Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobiernos local, y materia penal, civil y laboral.

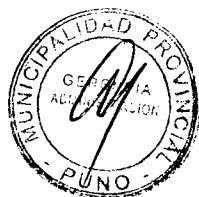
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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	PROCURADURIA MUNICIPAL
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público.
Competencias	Con conocimiento en derecho administrativo y gestión



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

CARACTERISTICAS 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	SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 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: 04**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público
Competencias	Con conocimiento en derecho administrativo y gestión municipal. Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Abogado Colegiado con habilidad vigente.



Cursos y/o estudios de especialización.	Dominio en redacción de documentos y Conocimiento de Microsoft Office Básico
Conocimientos para el puesto	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	SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 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: 05**

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

**Conocimiento para el puesto**

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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 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: 06

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Tener experiencia en edición lineal y no lineal en medios televisivos y radiales
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia, proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social o Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en el área de su competencia. Tener capacitación especializada en generar la buena imagen y

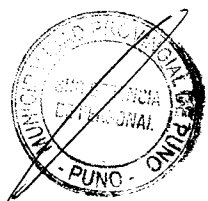


	prestigio institucional
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en ofimática : Procesador de textos, nivel básico. Hojas de cálculo, nivel básico. Programas de presentaciones, nivel básico.

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.





Municipalidad Provincial de Puno

- Promover muestras fotográficas según requerimiento de las instancias superiores.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Unidad de Imagen Institucional, de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 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: 07

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



Municipalidad Provincial de Puno

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 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 LEGAL – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO: 08

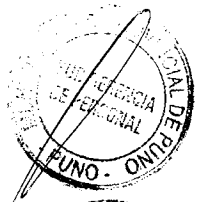
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	En trámites y procedimientos jurídicos, como en Administración Pública y/o Gestión Municipal.
Competencias	Planificación y organización, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Bachiller en Abogacía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Legislación Municipal, Laboral y Tributaria
Conocimiento para el puesto	• Conocimientos de administración y/o gestión pública y/o municipal y/o Contrataciones del Estado • Conocimientos en ofimática. • Procesador de textos, nivel básico. • Hojas de cálculo, nivel básico. • Programas de presentaciones, nivel básico.

CARACTERÍSTICAS Y/O PUESTOS DEL CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:



- Proyectar informes, hojas de coordinación, proveídos de carácter técnico legal, para el Titular del Pliego, Gerencia Municipal y demás entes ejecutivos responsables, en asuntos que le son encomendados por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Apoyar a los abogados asesores en los asuntos en que se le encomiende.
- Ejecutar procesos Técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y elaborar la agenda que encomiende la gerencia de asesoría jurídica; con la documentación correspondiente.
- Verificar los expedientes técnicos llegado a Gerencia, para su respectiva distribución.
- Participar en la redacción de documentos, que indique la gerencia de asesoría jurídica.
- Intervenir en las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Llevar el registro de las normas municipales y de aquellas leyes, reglamentos, directivas y demás normas relacionadas a la Municipalidad Provincial de Puno.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne la gerencia de asesoría jurídica.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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.

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

CODIGO: 09

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de 03 meses de haber laborado en atención y orientación a los usuarios o labores a fines en entidad pública o privada



Competencias	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Derecho con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área de su competencia.
Conocimiento para el puesto	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	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	OFICINA DE ATENCION, ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL VECINO de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 GESTION DE PROYECTOS E INVERSION PÚBLICA – SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

CODIGO: 10

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia laboral en Unidad Formuladora y/o Oficinas de Programación Multianual de Inversiones durante un (01) año.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión. Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Económica, y/o carreras similares Constancia de Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en INVIERTE.PE - 20 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en programas informáticos: Word, Excel, y otros. Conocimiento de documentos de gestión Pública.

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.
- 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
- Apoyo en la asistencia en la evaluación del Plan Operativo Institucional 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	Sub gerencia de planificación y programación multianual de inversiones, de la Municipalidad



	Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 vínculo 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 PRESUPUESTO.**CODIGO: 11**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Económica y/o Contador Público con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimientos en instrumentos de Gestión Pública Capacitación especializada en el área de su competencia.
Conocimiento para el puesto	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	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO de la Municipalidad Provincial de Puno.



Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE
INVERSION - CTI
CODIGO: 12

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia laboral 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
Competencias	- 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. - Haber participado en formulación de proyectos de inversión pública.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario de Ingeniero Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con estudios básicos de Windows e Internet, Excel, Word, Ms Visio, Ms Power Point, y Acces y otros.
Conocimiento para el puesto	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 estándar elaborados en la SGFEPCTI-UF
- Elaboración 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 que encomiende el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub gerencia de formulación y evaluación de proyectos de inversión - CTI de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 CTI.

CODIGO: 13

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima general de Dos (02) años, después de la colegiatura 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
Competencias	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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Económica, Con Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con estudios básicos de Word, Excel, ms Project, manejo de base de datos u otros equivalentes.
Conocimiento para el puesto	Haber desempeñado como proyectista, responsable de UF, OPI o OPMI.

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.



Municipalidad Provincial de Puno

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub gerencia de formulación y evaluación de proyecto de inversión CTI, de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION – SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSION – CTI.

CODIGO: 14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	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
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, Orden Orientación a resultados.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, con Colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Curso y/o diplomado en formulación y evaluación de proyectos y/o programación Multianual de inversión y/o afines de inversión pública. Contar con estudios básicos de AutoCAD, Ms Project, S10 presupuestos y otros
Conocimiento para el puesto	Haber participado en ejecución de obras y/o elaboración de expedientes técnicos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y Evaluación de la parte técnica de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil, ficha técnica y ficha técnica estándar elaborado en la SGFEPCTI-UF.
- Elaboración de costos y presupuestos del proyecto (metrados, presupuesto general, insumos, análisis de precios unitarios, cronograma físico y financiero)
- Elaboración de memoria descriptiva con las especificaciones técnicas de las alternativas.
- Elaboración de planos Clave de diseño y detalles.
- Emisión de opiniones técnicas en el marco normativo de INVIERTE.PE
- Remisión y Evaluación de planes de trabajo y términos de referencia para la formulación de PIPs
- Otras que encomiende el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub gerencia de formulación y evaluación de proyecto de inversión de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2020.
Remuneración mensual	S/3,200.00 (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 vínculo 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: 15

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Tener amplia experiencia en el manejo de programas administrativos, relacionados con los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad
Competencias	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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Tener Grado de Título de Abogado colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en el área de su competencia.



Conocimiento para el puesto

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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 16

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



Conocimiento para el puesto

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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 17

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia amplia en la administración de los sistemas de abastecimiento o logística.
Competencias	Aptitud y actitudes para manejar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del estado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Economista y/o Contador con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con certificación OSCE y/o haber aprobado examen OSCE.
Conocimiento para el puesto	Tener Capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimiento. Computación Básica

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.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 18

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia amplia experiencia en la administración de los sistemas de abastecimiento de logística.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario de Ingeniero Economista y/o profesiones afines con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Certificado de OSCE y/o haber aprobado examen de OSCE
Conocimiento para el puesto	Tener capacitación actualizada en los procesos del sistema de abastecimientos y Computación básica.

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 ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 19**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia mínima de Un (01) año en Entidad Pública o Privada.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario en Ciencias Contables
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en el área de su competencia.

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 Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 20**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Mínima de 04 años en el Sector Público. Experiencia Específica: Mínima de 01 año en Entidad Pública en Logística o Abastecimientos.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de organización documentaria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de OSCE y/o haber aprobado examen del OSCE. Cursos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

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 Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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: 21

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 03 años en Entidad Publica en Logística o Abastecimiento.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título universitario y/o Bachiller de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Certificado de OSCE copia simple y/o haber aprobado del OSCE. • Cursos en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto	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 Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 22

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Mínima cuatro (04) años en Entidad Pública y Privada en Logística y Abastecimientos y Especialista en Contrataciones del Estado.
Competencias	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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o Título Técnico en Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Certificado de OSCE copia simple y/o haber aprobado examen de OSCE. • Cursos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

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 Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.



Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

TECNICO CONTABLE – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA CODIGO: 23

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima un año en entidad pública o privada.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario en Ciencias Contables.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los procesos , subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en Kardek o tarjetas de control sobre los ingresos, salidas, y de bienes y servicios tanto en orden alfabético y según catalogo vigente.
 - Elaborar nota contables de cada ME, Registro entrada de bienes de Almacén -órdenes de compra Inversiones.
 - Operaciones, Registro salida de bienes de Almacén – Órdenes de Compra Inversiones y Operaciones.
 - Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes, materiales por actividades y obras o proyectos de inversión Municipal.
 - Verificar la Ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en lugares autorizados.
 - Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral de Almacén de la Municipalidad.
- Otras funciones propias que son asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Logística.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ESPECIALISTA EN CONTROL DE ALMACÉN – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
CODIGO: 24

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia en el manejo de procesos, sub procesos y procedimiento de almacenamiento de bienes.
Competencias	Tener aptitudes y actitudes para el manejo de almacén de bienes materiales.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Contador Público o profesiones afines con Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación especializada en manejo de almacenes y Computación Básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- Diseñar, establecer y cumplir los procesos, sub procesos y procedimientos técnicos, para el inicio del sistema de almacenamiento de bienes y servicios en casos de impresión de boletaje, recibos y similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.
- Recepcionar órdenes de compra "O/C" y órdenes de servicio "O/S" provenientes como resultados de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o compras de menor cuantía ejecutados.
- Emitir informe de conformidad sobre los bienes recepcionados, para proceder al pago a los proveedores o postores.
- Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes y servicios en caso de boletajes, recibos o similares en el Almacén o lugares autorizados debidamente clasificados y catalogados por productos.



- Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos del registro y mantenimiento del KARDEK y tarjeta de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catalogo vigente.
- Procesar las peticiones para suministrar o distribuir los bienes y servicios según requerimiento de las dependencias u obras que soliciten, de manera oportuna, relacional, sistemática y eficiente.
- Procesar la Información contable en base al movimiento integral de Almacén.
- Otras funciones propias que son asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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 – SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO: 25

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia en administración de los sistemas de abastecimiento o logística.
Competencias	Capacitación actualizada en los procesos de sistemas de abastecimiento o logística. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Ingeniero Economista o de profesiones afines con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Certificado de OSCE copia simple y/o haber aprobado examen de OSCE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y evaluar los requerimientos de bienes, u obras sobre la base del plan anual de contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área



usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutara la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos en cada proceso de selección con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.

- Elaborar órdenes de compra
- Registrar y ordenar las órdenes de compra
- Notificar las ordenes de comprar
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos, conforme las normas legales vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman sobre los trabajos o tareas de su competencia.
- Otras funciones propias que son asignadas por el jefe inmediato y la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

CODIGO: 26

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses de experiencia en Administración Pública (Sistemas administrativos).
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 Universitarios en Ciencias Contables y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocer el manejo del Sistema Administrativo Financiero (SIAF)

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

TECNICO EN TESORERIA - SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CODIGO: 27

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínimo un año COMO TESORERO EN UNA Provincia y 2 años en municipios distritales y/o entidades del sector Público.
Competencias	Dominio de SIAF – SP. Amplia experiencia en fase de giro de bienes y servicios, planillas, aportaciones de leyes sociales, detracciones, ONP, AFP, descuentos a instituciones Financieras.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contador público colegiado con habilidad vigente, Título Técnico en Computación e Informática deseable.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomados Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF cursos de capacitación en OSCE.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Giro de cheques, depósitos en CCI, abonos de cuenta en remuneraciones de personal.
- Programación de calendario de pagos mensualizado por todo rubro y fuente de financiamiento.
- Solicitar ampliación de calendario de pagos previa autorización del jefe inmediato
- Elaborar información de todos los cheques girados y abonos a cuenta al jefe inmediato
- Información de los cheques y abonos a cuenta anulados a su debida justificación.
- Cumplir los pagos a las siguientes instituciones: SUNAT ESSALUD AFPS ONP, tesoro público y similar, dentro de los plazos administrativos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, para efectos de la fiscalización.
- Verificar las detracciones, retenciones del fiel cumplimiento, penalidades por disposiciones tributarias.
- Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado, por las adquisiciones y contrataciones efectuadas o ejecutadas, concordantes a las normas y disposiciones emitidas por la SUNAT.
- Giro de planillas de cesantes y jubilados, planillas nombrados, contratados, CAS, proyectos, obras, leyes sociales, SNP, AFP, retenciones de la SUNAT de cuarta y quinta. Descuentos instituciones financieras entre otros.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 COBRANZA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.

CODIGO: 28

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica cinco (05) meses en Administración Tributaria Municipal
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 Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o estudios de especialización Tributaria.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en procedimientos Tributarios, Ofimática nivel básico.

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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre del 2020.



Municipalidad Provincial de Puno

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 RECAUDACION TRIBUTARIA.

CODIGO: 29

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica cinco (05) meses en Administración Tributaria Municipal.
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 Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Actualización Tributaria - Tributación
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en procedimientos tributarios Ofimática nivel avanzado.

CARACTERISTICAS 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 Recaudación Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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 CUENTAS POR COBRAR Y PRECOACTIVOS - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE.**CODIGO: 30**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General cinco (05) años en el Sector Público. Experiencia específica tres (03) años en Administración Tributaria Municipal. Experiencia en aplicación de procedimientos tributarios municipales.
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 Universitario en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Estadística e Informática, Derecho o afines; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tributación Municipal y otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento amplio en administración tributaria municipal 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.



Municipalidad Provincial de Puno

- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 31

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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.
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 Técnico o estudios Universitario incompletos en Derecho Economía, Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o estudios de especialización en Tributación, Gestión Pública, Ofimática nivel avanzado.



Conocimientos para el puesto	Manejo de tecnología informática (Office y Windows) 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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.

TECNICO TRIBUTARIO - SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA.**CODIGO: 32**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General Tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica seis (06) meses en Administración Tributaria Municipal.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulo Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, y/o Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión Pública, Informática y otros
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Manejo de tecnología informática (Office Windows) 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 Recaudación Tributaria de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 33

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas de apoyo. Con experiencia en labores administrativos de apoyo. Con experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.



Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulo Técnico o estudios no universitarios.
Conocimientos para el puesto	Capacitación y conocimiento en el archivo o trámite documentario.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 34

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en aplicación de los procedimientos de fiscalización. Experiencia en labores relacionadas al cargo en el sector público.
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 Técnico o estudios Universitario incompletos relacionados a la rama.
Conocimientos para el puesto	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:

- 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.



Municipalidad Provincial de Puno

- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 35

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en parámetros urbanísticos y edificatorios. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.
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 Ingeniero Civil o Arquitecto con Colegiatura.
Conocimientos para el puesto	Capacitación y conocimientos en temas relacionados a urbanismo o aplicación del Plan de Desarrollo Urbano

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.



Municipalidad Provincial 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 36

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en procedimientos de fiscalización, tecnología informática de punta aplicable a registro o padrones de administrados. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.



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 Abogado y/o profesiones afines con Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en tecnología e informática de punta aplicable a registros o padrones de administrados.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en legislación tributaria.

CARACTERÍSTICAS 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.





Municipalidad Provincial de Puno

- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 37

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en urbanismo y habilitaciones urbanas. Experiencia en el sector público en labores relacionado al cargo.
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 Ingeniero Civil o Arquitecto, con Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación y conocimiento certificada en habilitaciones urbanas, edificaciones de infraestructuras u obras

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 CATASTRO.

CODIGO: 38

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en temas relacionados al cargo o manejo de equipos topográficos
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulo Técnico en Construcción Civil o Bachiller en Topografía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en manejo practico de paquetes informáticos: AutoCAD o ARC GIS. Capacitación certificada en catastro urbano municipal o capacitación en catastro con fines de formalización.

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 CATASTRO.

CODIGO: 39

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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.
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 Ingeniero Topógrafo o Bachiller en Ingeniería Topográfica y/o profesiones afines.



Cursos y/o estudios de especialización.

Capacitación especializada en urbanismo, catastro urbano, Geomatica aplicada a catastro, topografía o dibujo técnico.

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.





Municipalidad Provincial de Puno

- 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 Catastro de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 40

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



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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 41

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

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 DE TRANSPORTES - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.**CODIGO: 42**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de Tres (03) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 43

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Derecho y/o Administración
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito. 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



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.
---	--

LIBERADOR VEHICULAR - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO.

CODIGO: 44

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (03) meses en el sector público y/o privado en asistente de gerencia y sub gerencia, labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Técnicos
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, gestión documentaria TUPA 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

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

CODIGO: 45

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Grado de título en Derecho.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en procedimientos administrativos, normativa de tránsito 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 – VIGILANCIA DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA – SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA.

CODIGO: 46

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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 transmitidas por alimentos.
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	Bachiller o título en Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en inspecciones sanitarias a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos de la ciudad de Puno. - Aplicación de formatos aprobados según R.M.N° 282-2003-SA-DM y otras directivas para el proceso de certificación de puestos de ventas saludables en el mercado de abasto. - 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 y piensos.
- Certificación de puestos de venta de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abasto de la ciudad de Puno.
- Otros que el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato



Municipalidad Provincial de Puno

	Término: 31 de octubre 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: 47

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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 o SERUM - Experiencia en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas en general.
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 en Medicina Veterinaria y Zootecnia colegiado.
Conocimientos para el puesto	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 Pública 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 48

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de trabajo en parques y jardines Un (01) año como mínimo
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 Ingeniero Agrónomo, Colegiado CIP, con constancia de habilidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en manejo de parques y jardines Capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en parques y jardines
Conocimientos para el puesto	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 Jardines y Conservación de Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 49**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	- Tener capacidad para trabajar bajo presión y ejecutar trabajos pesados de campo en Parques y Jardines - Disponibilidad inmediata.

CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial de Puno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Parques Jardines y Conservación de Áreas Verdes de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 50

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en Manejo y Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia.
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	Técnico en Computación e Informática, Electrónica y/o Egresado en Estadística e Informática, Sistemas, Electrónica, Mecatrónica, Economía, Contabilidad, Sociología, Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Ofimática, Fortalecimientos de capacidades en el servicio de Seguridad Ciudadana.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 51**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En Seguridad y Serenazgo.
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	Tener estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de Capacitación en Seguridad Ciudadana o afines.
Conocimientos para el puesto	• Contar con Licencia de Conducir: Vehículos AIBB - Motos BIIC, • Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 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: 52

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



Municipalidad Provincial de Puno

- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 53

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Amplia experiencia en conflictos sociales y conciliaciones de lazos familiares.
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 Abogado con Colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en legislación que rige sobre conflictos y conciliaciones familiares y sociales
Conocimientos para el puesto	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.



- Difundir los derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en los centros educativos y organizaciones sociales de base.
- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

ESPECIALISTAS EN COMEDORES POPULARES – SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

CODIGO: 54

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

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.



Municipalidad Provincial de Puno

- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 55

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



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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 - CHOFER – SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES. CODIGO: 56

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de guardianía, seguridad y defensa de los locales públicos.
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 completos.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de servicios generales.



Conocimientos para el puesto	- Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado. - Licencia de conducir AIII C
-------------------------------------	---

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



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.
---	--

GUARDIAN - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
CODIGO: 57

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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	Estudio básicos (deseable contar con Secundaria Completa)

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 58

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de seis (06) meses en actividades similares.



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	Estudio básicos (deseable contar con Secundaria Completa)

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 59**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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	Estudio básicos (deseable contar con Secundaria Completa)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad Provincial de Puno

- 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 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 60

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 10 meses en el sector público, de preferencia con conocimiento en la organización de eventos deportivos. Experiencia en Promoción de Deporte.
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 en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización.	Acreditación como gestor deportivo y/o técnico deportivo.
Conocimientos para el puesto	Contar con acreditación de promotor deportivo en una respectiva federación deportiva.

CARACTERÍSTICAS 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.



Municipalidad Provincial 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 61

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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 concluidos.
Conocimientos para el puesto	Disponibilidad inmediata.

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 dela 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 62

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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 concluidos.
Conocimientos para el puesto	Disponibilidad inmediata.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato



Municipalidad Provincial de Puno

	Término: 31 de octubre 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: 63

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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 concluidos.
Conocimientos para el puesto	Disponibilidad inmediata.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

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

CODIGO: 64

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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 concluidos.
Conocimientos para el puesto	Disponibilidad inmediata.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE SISFOH.

CODIGO: 65

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Antropología, Sociología y/o Trabajo Social
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básico en computación Conocimiento básico de herramientas ofimáticas. 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.
- Efectuar otras actividades que requiera su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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.



Municipalidad Provincial de Puno

EMPADRONADOR DIGITADOR - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE SISFOH.

CODIGO: 66

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia 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	Bachiller en Antropología, Sociología y/o Trabajo Social y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en instrumentos de recojo de información.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas. 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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Local de Empadronamiento ULE SISFOH de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad



Municipalidad Provincial de Puno

del contrato	Provincial de Puno.
--------------	---------------------

PERSONAL DE APOYO EN LIMPIEZA Y DESINFECCION – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 67

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o Sin Experiencia..
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 y/o primarios.
Conocimientos para el puesto	Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo. Disponibilidad a tiempo completo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Garantizar acciones de apoyo en limpieza y desinfección de espacios públicos en la ciudad de Puno.
- Acompañar en acciones de limpieza y desinfección programadas en (mercados, viviendas, establecimientos comerciales, instituciones, etc.).
- Efectuar 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



Municipalidad Provincial de Puno

APOYO PARA PERSONAL OPERATIVO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 68

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o Sin Experiencia.
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 mínimos primarios.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos para el puesto en gestión de residuos sólidos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Compromiso a fin de cumplir sus funciones correctamente según diversos ámbitos climatológicos y cronograma establecido.
- Velar y cuidar su ámbito de intervención a fin de mantenerlo ordenado y saludable optando estrategias adecuadas según su cronograma laboral.
- Tener disponibilidad a tiempo completa en las fechas según cronograma laboral establecido.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, según necesidades y términos de referencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 69

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Sensibilizadores, notificadores y/o talleres en Instituciones Públicas o Privadas. - Experiencia en gestión pública y privada.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulo o Bachiller de Ing. Ambiental, ing. Sanitaria, Biología (ecología), educación, sociales, antropología, administración, turismo y /o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones de manejo de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto	- Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad, - 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.
- Verifica el cumplimiento de las especificaciones sobre prestación de los residuos la utilización correcta de los contenedores y sistema de recogida domiciliaria y comercial.
- Controla el buen manejo de residuos sólidos DL 1501 que indica la segregación de residuos sólidos de manera obligatoria.
- Detecta las infracciones cometidas por particulares y comerciales y, en su caso, inicia el expediente sancionador correspondiente.
- Informes de actividad y de incidencias, incluyendo sugerencias y quejas formuladas por los usuarios o trabajadores de las empresas concesionarias o los gestores autorizados.
- Fortalecer IN SITU, talleres de concientización ambiental en barrios, centros de abastos, educativos.
- Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne su jefe inmediato superior.
- Apoyo en la remoción de residuos sólidos en las rutas que corresponda y manejo de residuos orgánicos e inorgánicos de manera presencial.
- Tener disponibilidad de tiempo los días sábados, domingos y feriados por ser los días más críticos de generación de residuos sólidos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

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

CONDUCTOR DE CAMION BARANDA – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**CODIGO: 70**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia.
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 completos.
Cursos y/o estudios de especialización.	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
Conocimientos para el puesto	- Tener licencia de conducir profesional A-IIB - Disponibilidad de tiempo completo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad móvil (Camión Segregador), en cumplimiento a las normas de tránsito.
- Constante mantenimiento de la unidad móvil a su cargo.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
- Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Prestar servicios eficientes de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, respecto con los derechos humanos.



- Realizar traslado de material reciclado en las zonas establecidas dentro del programa de segregación en la fuente.
- Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
- Otras labores que sean asignados por el jefe inmediato superior y acciones bajo cumplimiento de metas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 71

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 03 meses en el ejercicio de la Administración pública y privada
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios secundarios y capacitación en mecánica automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización.	Aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Con ganas e ímpetu de conducir adecuadamente a las recomendaciones brindadas a fin de realizar un trabajo efectivo. • Disponibilidad de tiempo completo. • Tener capacidad de trabajo bajo presión según resultados. Por ser vital su permanencia en la recepción permanente de RRSS.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



Municipalidad Provincial de Puno

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

CODIGO: 72

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia.
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 completos.
Cursos y/o estudios de especialización.	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad.
Conocimientos para el puesto	- Tener licencia de conducir profesional A-IIB. - Disponibilidad de tiempo completo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo compactador de residuos sólidos de acuerdo a la zona asignada y cronograma de salida.
- Responsabilizarse del control y del bien uso del combustible y de otros materiales asignados a su cargo
- Portar documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la gerencia de residuos sólidos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, según necesidades y términos de referencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



Municipalidad Provincial de Puno

ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL INTEGRAL- GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 73

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (05) meses en el Sector Público o Privado. - Experiencia en programas de Plan de incentivos en valorización de residuos sólidos.
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 en Ingeniería ambiental, Biología, (Ecología), Ingeniería Sanitaria y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Contar con estudios de Maestría en Gestión Ambiental.
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos en ArcGis aplicado a medio ambiente. - Conocimientos en Estudios de Impacto Ambiental. - Conocimiento en Sistemas de Gestión ISO 9001, 14001 y 45001. - Conocimiento Técnico de AutoCAD nivel intermedio. - Otros: Microsoft Office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planes, informes, proyectos con relación a la disposición final de Residuos Sólidos
- Analizar y procesar los datos obtenidos de los aplicativos del Sistema de disposición final a fin de plantear y ejecutar estrategias para mejorar la valorización de Residuos Sólidos.
- Desarrollar acciones de coordinación y relación entre la Inversión Pública y la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Implementar técnicas normativas a fin de cumplir los protocolos de fiscalización ambiental en estructuras de disposición final y garantizar la segregación al 100% en la ciudad de Puno.
- Disponibilidad los días sábados, domingos y feriados.
- Fortalecer y reformular planes de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Otras labores asignadas por la GGIRS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 DEL RELLENO SANITARIO – GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 74

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo en lixiviados, procedimientos de tratamiento y control de relleno sanitario no menor de tres (03) meses. - Experiencia no menor de tres (03) meses en el ejercicio de la administración pública y/o privada.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado en Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ing. Ambiental, Biólogo (ecólogo), Ing. Sanitario Ambiental y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en el control de estudios necesarios para la determinación de los avances en la operación del relleno sanitario.
Conocimientos para el puesto	- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado bajo responsabilidad - Disponibilidad a tiempo completo. - Tener capacidad de trabajo bajo presión según resultados. Por ser indispensable su presencia durante los diversos tiempos de llegada de residuos sólidos al relleno sanitario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Es quien Verifica 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, realizando sus acciones con el ejemplo y trabajos IN SITU para lograr cumplir las diversas recomendaciones.
- Programar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las diferentes áreas del relleno sanitario, conforme a los objetivos, políticas y programas establecidos por la dirección y Gerencia.



- Planear con equipo de trabajo la forma en que deberán realizarse las operaciones en el frente de trabajo y en las actividades de cobertura en el relleno sanitario, con base en la información proporcionados por el MINAM (según capacitación) y Municipalidad (Gerencia G.I. de Residuos Sólidos).
- Coordinar y controlar que el encargado de sistemas le proporcione información oportuna y confiable de las operaciones efectuadas en la operación del relleno sanitario y demás trabajadores del equipo.
- Coordinar el uso de la maquinaria pesada, así como la distribución de materiales de cobertura para la realización de las operaciones en el relleno sanitario.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas por la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 75

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en acciones en derecho ambiental. • Experiencia de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimientos en Derecho Ambiental.

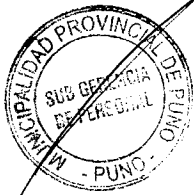
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 y opiniones legales sobre expediente administrativo tramitados ala GGIRS y sub gerencia.
- Elaborar informes y opiniones legales sobre expediente administrativos tramitados ala GGRIS y sub gerencia.
- Proyectar resoluciones de competencia de la gerencia y subgerencia, dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444 y demás normas administrativas.
- Elaborar y proponer directivas y normas municipales para optimizar y modernizar la administración de la GGIRS.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el consejo municipal.
- Coordinar y remitir informes a las diferentes gerencias subgerencias de la municipalidad.
- Coordinar y elaborar los instrumentos de Gestiones Municipales.
- Coordinar con las gerencias y subgerencias de la municipalidad respecto a la creación de proyectos de inversión y ejecución.
- Coordinar y tomar las acciones legales correspondientes en materia laboral de la GGRIS.
- Iniciar la etapa instructora en PAS y PAD.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de GGRIS bajo cumplimiento de metas a base de resultados.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 76

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de cinco (05) meses en el sector público y/o privado
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.





Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título de Contador Público Colegiado • Tener colegiatura habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización.	Con estudios mínimos de Posgrado en contabilidad y Administración Mención en Gestión Pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del componente contable en la Gerencia.
- Viabilizar autorizaciones al MIANAM según centros de costos de la gerencia (barrido, limpieza, recolección, valorización y disposición final).
- Realizar la estructura de costos anual de la Gerencia según los componentes implementados.
- Tener amplia capacidad para establecer los centros de costos de manera adecuada en los requerimientos de bienes y servicios.
- Realizar los diversos documentos según la normativa vigente sin omitir ningún aspecto administrativo.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Capacidad de organización documentaria.
- Apoyar en enfoques pedagógicos para fortalecer acciones del Programa de Educación y Ciudadanía Ambienata.
- Otras labores asignadas por la Gerencia de gestión integral de residuos sólidos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



PERSONAL DE APOYO PARA RELLENO SANITARIO - GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

CODIGO: 77

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con o sin experiencia. - Tener constancia de haber trabajado en rubros similares no menor de dos (02) meses
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Con estudios secundarios concluidos.
Conocimientos para el puesto	Tener ganas y voluntad de trabajar en equipo y salvaguardando al proyecto.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

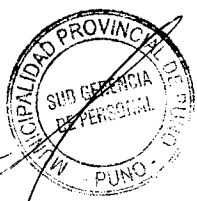
EN PLANTA DE VALORIZACION:

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

EN GENERAL:

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

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





Municipalidad Provincial de Puno

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

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

CODIGO: 78

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia.
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	Tener estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto	Tener ganas de trabajar en el procesamiento de compostaje.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



Municipalidad Provincial de Puno

	Término: 31 de octubre 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: 79

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia.
Competencias	Tener capacidad especializada en el área de su competencia, garantizando que la zona de intervención designada este limpia y ordenada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título y/o Bachiller en ciencias Biológicas (mención ecología), Ingeniería Ambiental, Sociología y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto	• Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración. • Aptitud y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener capacidad especializadas en el área de su competencia, garantizando que la zona de intervención designada está limpia y ordenada.
- Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración.
- Tener adecuada relaciones interpersonales comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
- Tener gran sentido de responsabilidad creatividad e iniciativa para cumplir su trabajo.
- Tener capacidad operativa en coadyuvar al manejo adecuado de los residuos sólidos principalmente en puntos críticos.
- Tener disponibilidad a tiempo completa y conocer la normativa en manejo de residuos sólidos vigente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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 - PROGRAMA ESPECIAL BAHÍA DEL LAGO.

CODIGO: 80

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Administración y/o Contabilidad con colegiatura.
Conocimientos para el puesto	• Contar con Licencia de conducir • Disponibilidad Inmediata.

CARACTERÍSTICAS 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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: 81

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Primaria Completa
Conocimientos para el puesto	Contar con Licencia de conducir de Moto.

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 Bancharo 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato



	Término: 31 de octubre 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 - PROGRAMA POLICLÍNICO MUNICIPAL.
CODIGO: 82

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

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato

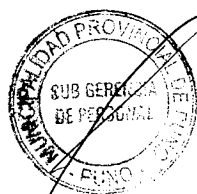


Municipalidad Provincial de Puno

	Término: 31 de octubre 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: 83



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
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en normatividad municipal - Elaboración de documentos - Manejo de Microsoft Office - Windows

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 84**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Educación y afines.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en normatividad municipal • Elaboración de documentos • Manejo de Microsoft Office, Windows.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



Municipalidad Provincial de Puno

del contrato	afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
--------------	--

INSPECTOR COMERCIO AMBULATORIO - SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS.

CODIGO: 85

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Deseable tener experiencia como Policía Municipal, Serenazgo y/o Seguridad.
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	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	Deseable ser licenciado de las fuerzas armadas.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de



del contrato	afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.
--------------	--

ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**CODIGO: 86**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima un año en el Sector Público.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Cursos en Derecho Administrativo • Procedimientos Administrativos Sancionadores • Capacitación certificada en el área de su competencia.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en gestión municipal, procedimientos administrativos sancionadores. • Otorgamiento de licencias de funcionamiento en actividades económicas. • Normas relacionados a procedimientos técnicos que siguen los gobiernos locales a nivel nacional, en materia de actividades económicas, Turismo y Promoción Empresarial.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes y resoluciones de Gerencia sobre los expedientes administrativos tramitados en la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico o aquellos provenientes de la Sub Gerencia de Actividades Económicas, Sub Gerencia de Turismo y Comercio exterior y Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Desarrollo Económico Rural, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444, y demás normatividades vigentes.
- Elaborar, proponer normas, procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, 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 que lleguen a la oficina, para que sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
- Absolver consultas legales sobre actividades que son de su competencia de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y las que corresponden a las Sub gerencias de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural.
- Elaborar y proponer directivas y/o normas municipales complementarias para optimizar la administración y/o trámites de competencia de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de Turismo y Desarrollo Económico o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 87

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Contabilidad y/o administración
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento Básico de herramientas ofimáticas. - Disponibilidad inmediata.

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 88

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

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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 89**

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

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.



Municipalidad Provincial de Puno

- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o que sean propias de la función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 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: 90

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de seis (06) meses en la administración pública y/o seis (06) meses en administración privada • Tener Experiencia en el manejo de registro general y escalafón de servidores públicos.
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	Bachiller en administración, Ingeniería Informática, Estadística o de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en registro y escalafón de servidores públicos y/o sistemas archivísticos.
Conocimientos para el puesto	• Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. • Conocimiento de Ofimática, procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentación a nivel básico.

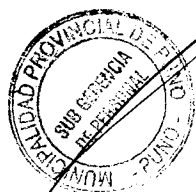
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 tramitados 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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: 91**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima tres (03) meses en la administración pública y/o administración privada.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en contabilidad
Conocimientos para el puesto	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:

- 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre 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 COMUNICACIÓN - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: 92

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de Un (01) año en medios de comunicación. Seis meses de experiencia en producción de contenidos audiovisuales.
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 en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o Relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto	• Curso de capacitación en comunicación • Conocimiento en el sector transportes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar diseños y material audiovisual con relación al transporte y la sensibilización para los conductores.
- Apoyar en la organización y difusión de eventos, planes, programas planificados según plan de trabajo de la gerencia.
- Difusión de manera organizada las actividades programadas en la Gerencia.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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

ESPECIALISTA EN SEMAFOROS - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRANSITO
CODIGO: 93

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis meses de experiencia en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en mantenimiento de semáforos y/o Auto CAD avanzada.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y reparación de semáforos.



Municipalidad Provincial de Puno

- Instalación de semáforos vehiculares y peatonales.
- Proyectar la implementación de nuevos semáforos.
- Instalación de semáforos especiales.
- 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	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASISTENTE EN TRANSPORTES - SUB GERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO CODIGO: 94

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis meses de experiencia en el sector público y/o privado en labores similares al puesto.
Competencias	Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, eficiencia y eficacia, proactivo, tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en ingeniería vial, tránsito, transporte terrestre. • Disponibilidad inmediata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes en materia de normativa de tránsito y transporte requeridos en los expedientes de trámite administrativo.
- Evaluación de expedientes administrativos en materia de transporte urbano e interurbano.
- Recepción y calificación de expedientes.
- Revisión de documentos 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 Tránsito de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término: 31 de octubre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

ASESOR LEGAL – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS
CODIGO: 95

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima un (01) año en la administración pública y/o privada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título profesional de abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación en administración pública Conocimiento de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública, gestión Municipal, Procedimientos Administrativos, derecho Ambiental.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes y opiniones legales sobre expedientes administrativos tramitados a la GMASS 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 GMASS.
- Elaborar y participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y opiniones técnicas presentadas por el Consejo Municipal.
- Coordinar y remitir informes a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar y elaborar los instrumentos de Gestión Municipal.
- Coordinar y tomar las acciones legales correspondientes en materia laboral de la GMASS.



- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de GMAS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
CODIGO: 96

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima un (01) año en la administración pública y/o privada.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Título profesional en Biología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en sistema administración logística SIAL.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de requerimiento de bienes y servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia haciendo uso del sistema de administración de logística SIAL.
- Apoyo en el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación o internamiento en almacén central, mataderos y emporios de la ciudad de Puno.
- Llevar al día los registros físicos y consolidar la información del programa de vigilancia e inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- Redacción de documentos administrativos propios de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y salud Pública.



- Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, orientación a resultados, capacidad de redacción, eficiencia eficacia y proactivo.
- Otras funciones propias que sean asignadas por el superior inmediato de la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato Término : 31 de octubre 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.

VII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA		
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	02 DE JULIO DE 2020
SELECCIÓN		
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNO www.munipuno.gob.pe y el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 02 al 16 de JULIO
3	PRESENTACION DE FILES DE 09:00 A 16:00 (SUB GERENCIA DE PERSONAL)	17 Y 20 DE JULIO
	EVALUACIÓN CURRICULAR	21, 22 Y 23 DE JULIO
	PUBLICACION DE APTOS	23 DE JULIO
	ABSOLUCION Y RECLAMOS DE 09:00 am A 11:00 am	24 DE JULIO
4	PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	24 DE JULIO
	ENTREVISTA PERSONAL	27, 30, y 31 DE JULIO
5	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL EN EL PORTAL INSTITUCIONAL	01 DE AGOSTO
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO DÍAS DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.
7	REGISTRO DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO DÍAS DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.



VIII. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional (www.munipuno.gob.pe).

IX. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	25%	25	25
- Formación Académica		15	15
- Cursos y/o estudios de capacitación/		10	10
b. Experiencia	25%	15	25
Puntaje total de la evaluación curricular		40	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

9.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

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

- Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
- Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
- Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral)
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).



La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La recepción de documentos es en la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno, ubicada en el Jr. Deustua N° 458 – Puno (1er piso).

No se recepcionará curriculum vitae en sobre cerrado.

9.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en ficha de postulación (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.

9.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

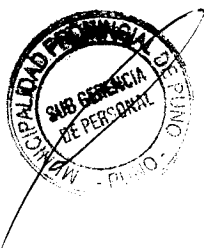
En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo, esto es, formación profesional, cursos y/o estudios de especialización (con un peso de 25%) y experiencia (con un peso de 25%); el mismo que se detalla en el cuadro del apartado IX.

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

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

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

Experiencia General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o





boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

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

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

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

Escala de evaluación	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	15
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	20
Más de 2 a 3 años del mínimo requerido	22
Más de 3 a 4 años del mínimo requerido	23
Más de 4 a 5 años del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, así como aquellos que presenten DNI caducado, sin ficha de la SUNAT, sin documento que acredite el perfil mínimo requerido, entre otros, serán eliminados automáticamente.



9.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**, salvo aquellas puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 40 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.

9.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "CALIFICA" en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.

9.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, **podrán hacer su consulta en forma inmediata a la publicación de los resultados y antes de la etapa de entrevista personal.**

El procedimiento de reclamación se efectuará en forma presencial y directa con la Comisión encargada, para tal efecto el reclamante deberá exhibir su DNI y el cargo del documento de postulación.

La deliberación de la reclamación se efectuará en forma inmediata y en presencia del reclamante.

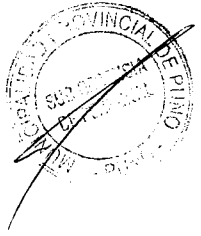


9.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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



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



9.4. BONIFICACIONES

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

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

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



2. Bonificación por Discapacidad

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

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

9.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

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



X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

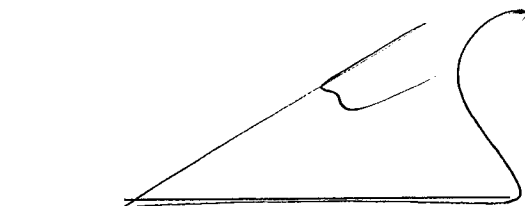
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

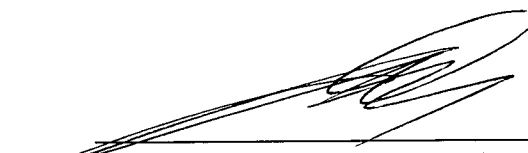
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

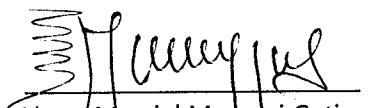
Puno, 02 de julio de 2020.



Abog. E. Galo Mamani Mamani
Presidente



Ing. Genaro Javier Guzmán Bustinza
1er Miembro



Abog. Marcial Mamani Cutipa
2do Miembro